



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 M...)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN FINANCIERA																		
1	Emisión de títulos de crédito	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente		1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 a 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	-	-	1600	46996	100%
2	Emisión de títulos de crédito en traspaso de dominio	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	La Jefatura de avaluos y catastró remite a rentas municipales para que a través de la ventanilla correspondiente, emitan los títulos de crédito por alcabalas y utilidad para concluir con el proceso de traspaso de dominio.	Número de cédula del contribuyente	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 a 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	http://www.loja.gov.ec/content/traspaso-de-dominios-de-predios-rusticos-y-urbanos	-	1200	5600	100%
3	Atención de reclamos de contribuyentes	Elaboración de resoluciones para aprobación y firma de la Directora Financiera.	Presentación de documentación completa en archivo municipal conforme a los requisitos establecidos	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección Financiera	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	4 días luego de la recepción	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Atención interna en la ventanilla	NO			1100	3400	95%
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por ser una entidad del estado o presta servicios sociales y rebaja temporal del impuesto predial mientras mantiene el contribuyente el préstamo hipotecario	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad	1. La documentación es receptada en archivo central 2. Archivo la remite a la dirección financiera 3. Se remite para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales 4. Legalización de resolución 5. Entrega de resolución a contribuyente	08H00 a 18H00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Oficina	No	-	-	1120	2953	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 requirente, si es casado se emiten los certificados de los conyugues, si son solteros se emite el certificado correspondiente	08H00 a 18H00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas		Ventanilla	No	-	-	2000	12800	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

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

GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS



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

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

N o.	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Misionero)	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 o por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Procesos Administrativos Sancionadores	Se sanciona a quienes contravienen a las prohibiciones establecidas en los Arts. 20 y 24 de la Ordenza para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja.	1. Boleta de notificación emitida por el Agente de Tránsito Municipal 2. Informe de la Comisaría de Tránsito dirigida a la Coordinación de Minas y Canteras 3. Analizada la documentación y se da inicio al proceso	1. Informe del funcionario municipal sobre la contravención cometida 2. Análisis e informe legal de la Coordinación de Minas y Canteras sobre la contravención 3. Auto de inicio de proceso administrativo sancionador 4. Apertura del término de prueba 5. Resolución	Procedimiento: El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable del hecho, la norma que aplica la infracción y la sanción que se impondrá en caso de ser encausado responsable. En el mismo auto se indicarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho. El auto de inicio del expediente será notificado al presunto responsable, concediéndole el término de cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará resolución motivada. Para asegurar el cumplimiento de la sanción que pudiera imponerse, las autoridades competentes podrán adoptar medidas provisionales de conformidad con lo previsto en este Código.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		15 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiaguerra Teléfono: (093) 2570407 Ext.310 Fax: (093) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/informacion/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-ardidos-y-petreatos	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/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-ardidos-y-petreatos	NO	0	1	100%
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL MUNICIPAL																		
1	Centros Infantiles Municipales	Atención a niños/as de 1 a 3 años de edad	1.- Solicitar el ingreso al centro con todos los requisitos solicitados 2.- Esperar	1.- Solicitud de ingreso 2.- Dos copias de cédula del niño y padres a colores 3.- Original y copia del carnet de vacunación 4.- Certificado médico otorgado por el Centro Materno Infantil 5.- Tres fotos tamaño carnet 6.- Una carpeta folder amarilla 7.- Certificado de adjudicataria del mercado	1.- Se remite a recaudaciones el documento de pago de la pensión y matrícula	330 a 16h30	Mercado Pensión \$25.00 Particular es \$50.00 Matrícula mercado y particular \$25.00	Inmediato	Hijos de adjudicatarias de mercados de la ciudad y ciudadanía en general	Oficinas del Patronato Municipal y de los Centros Infantiles	* Calle Nueva Loja y Guarano (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 072581316 * 15 de noviembre y 15 de Agosto (Mercado Centro Comercial Loja) - Tel: 205045 * Mercado San Sebastián - Tel: 207382 * Mercado Nueva Granada - Av. 8 de febrero - Tel: 2016780 * Av. Los Palms entre Palmy y Caceres - Las Pintas - Tel: 207049	Oficina	NO			320	320	100%
2	San Gerónimo Emiliani (Orfanato)	Atención a Niños/as de 0 a 13 años de edad, en eminente estado de vulneración de sus derechos	1.- Resolución de la Junta Cantonal de la niñez y adolescencia o algún juzgado del cantón Loja.	1.- Tener disponibilidad en el centro 2.- Resolución de la Junta o Juzgado	1.- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al centro	24 horas	Gratuito	Inmediato	Niños/as que han sido vulnerado sus derechos	Oficinas del Patronato y del Centro	Calle Nueva Loja y Guarano (Mercado Gran Colombia) Teléfono: 072581316	Oficina	NO			22	20	95%
3	Centro Materno Infantil Municipal	Atención a Niños/as de 0 a 13 años de edad en Pediatría, madres en estado de gestación Ginecología, Laboratorio clínico, Rayos X, Ecografía y Odontología.	1.- Acercarse a ventanilla de archivo y estadística para entrega de turno 2.- Pago en ventanilla del servicio 3.- Control de signos vitales en enfermería para atención médica 4.- Consulta médica 5.- Servicio de rayos x, laboratorio, ecografía 6.- Ingreso a hospitalización	1.- Tener disponibilidad en el centro materno	1.- Asignar el turno 2.- Cancelar el servicio 3.- Acceder al servicio	24 horas	Consulta médica especializada 8. consulta médica general 5, parto 170, cesárea 400	Inmediato	Niños/as de 0 a 13 años y madres en estado de gestación	Oficinas del Centro Materno Infantil Municipal	Av. Manuel Agustín Aguirre y Chile	Oficina y ventanilla	NO			5262	5262	95%
4	Piscina Municipal Nro. 3	Se brinda el servicio de piscina, sauna, turco, hidromasaje, gimnasio	1.- Acercarse a la ventanilla y cancelar el valor de ingreso 2.- Llevar la indumentaria apropiada para el ingreso a cada servicio	1.- Contar con la indumentaria apropiada	1.- Cancelar el valor de ingreso, 2.- Contar con la indumentaria apropiada 3.- Ducharse previo ingreso	06h00 a 08h20	Valor de ingreso \$3.00	Inmediato	Ciudadanía en general	Instalaciones de la piscina	Av. Manuel Agustín Aguirre y Brasil	Instalaciones y ventanilla	NO			12456	12456	100%
5	Estación Municipal de Auxilio Terapéutico Nro. 1	Atención a personas mayores de 18 años con problemas de adicciones	1.- Solicitar el ingreso 2.- Ingresar al usuario 3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Culminar el programa	1.- Copia de cédula del usuario y familiares 2.- Firmar el contrato 3.- Llenar las fichas de ingreso	1.- Ingresar al centro 2.- Comunicar a recaudaciones el pago del usuario	24 horas	300	Inmediato	Personas mayores a 18 años	Oficinas del Patronato y en las oficinas de la Estación de Auxilio	Av. Ocho de diciembre y Beatriz Cueva de Ayora	Oficinas	NO			25	25	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

N o.	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 beneficiario 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, curso electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Estación Municipal de Auxilio Terapéutico Nro. 2	Atención a jóvenes de 13 a 18 años de edad con problemas de adicciones	1.- Solicitar el ingreso usuario 2.- Ingresar al programa 3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Culminar el programa	1.- Tener disponibilidad en el centro 2.- Resolución de la Junta o Juzgado	1.- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al centro	24 horas	300	Inmediato	Jóvenes de 13 a 18 años de edad	Oficinas del Patronato y en las oficinas de la Estación de Auxilio	Av. Eugenio Espejo y Shuaras	Oficinas	NO			14	14	90%
7	San Juan Bosco	Apoyo pedagógico de 5 a 11 años de edad	1.- Solicitar el ingreso matricula y pensión 2.- Cancelar el valor de matricula y pensión	1.- Copia de cédula de los niños/as y padres 2.- Certificado de estar matriculado 3.- Reporte de notas 4.- Cuatro fotos tamaño carnet 5.- Una carpeta 6.- Copia de pago de matricula	1.- Se autoriza el ingreso previa disponibilidad 2.- Se debe cancelar el valor de matricula y pensión	08h00 a 18h00	Matricula \$20.00 y pensión mensual \$10.00	Inmediato	Niños/as de 5 a 11 años de edad	Oficinas del Centro	Calle Machala y Guaranda	Oficinas	NO			140	140	100%
9	Comedor del Terminal Terrestre	Se brinda alimentación (almuerzo) a personas que trabajan en lustrabotas, estibadores	1.- Solicitar el ingreso disponibilidad 2.- Contar con la disponibilidad	Trabajar en el terminal terrestre en las áreas de lustrabotas, estibadores	1.- Contar con la disponibilidad 3.- Solicitar la autorización para el ingreso	08h00 a 16h00	Almuerzo \$1.00	Inmediato	Personas que trabajen el Terminal Terres en lustrabotas, estibadores	Oficinas del centro	Terminal Terrestre	Oficinas	NO			26	26	100%
10	Centro de Atención a personas con discapacidad	Se brinda atención a niños/as, jóvenes y adultos con problemas de discapacidad en general	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad 3.- Presentar algún tipo de discapacidad	1.- Copia de cédula del usuario y de los padres 2.- Carnet de discapacidad 3.- Carpeta 4.- Juego de separadores	1.- Contar con la disponibilidad 3.- Solicitar la autorización para el ingreso	08h00 a 16h00	Costo ambulatorio de \$20.00 Costo de permanentes \$25.00	Inmediato	Niños/as, jóvenes y adultos que presenten alguna discapacidad	Oficinas del centro	Barrio La Paz calles Manuel de Jesus Lozano y Antonio Navarro	Oficinas	NO			100	100	90%
11	Centro de Atención al Adulto Mayor	Se brinda atención a adultos mayores a partir de los 65 años	1.- Solicitar el ingreso 2.- contar con la disponibilidad	1.- Copia de cédula del usuario y del familiar 2.- Certificado médico 3.- Exámenes de laboratorio generales 4.- Tomografía 5.- Carpeta plástica 6.- Valoración médica de un Neurólogo	1.- Contar con la disponibilidad 2.- solicitar el ingreso	08h00 a 16h00	Costo de \$150 y el valor diario de \$7.00	Inmediato	Adultos Mayores a partir de los 65 años de edad	Oficinas del centro	Barrio La Paz calles Manuel de Jesus Lozano y Antonio Navarro	Oficinas	NO			27	27	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

N o.	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 M...)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Comedor Municipal Marieta Rojas	Se brinda alimentación (almuerzo) al público en general	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad	1.- Copia de cédula 2.-Contar con disponibilidad	1.- Solicitar el ingreso	08h00 a 16h00	Gratis	Inmediato	Público en general	Oficinas del centro	Calle Gonzanamá entre Sucre y Bolívar	Oficinas	NO			80	80	85%
13	Defensorías Comunitarias	Participación activa de niños/as y jóvenes del Cantón Loja	1.- Participar de las diferentes charlas en temas de escuela para padres, violencia intrafamiliar, alcoholismo y drogas.	1.- Participación de grupos de interés comunitarios	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	15h00 a 18h00	Gratis	Inmediato	Niños/as y jóvenes del Cantón Loja	Oficinas del Patronato	Bolívar s/n y 10 de Agosto	Oficinas	NO			180	180	95%
14	Proyecto Mujeres y Desarrollo Local	Participación en formación técnica y emprendedora en áreas artesanales, a través de cursos de formación técnica humana	1.- Solicitar a presidenta del PASML la formación técnica 2.- Coordinar fechas de capacitación en el barrio interesado	1.- Grupos mínimos de 25 personas	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	18h00 a 22h00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas del Patronato	Bolívar s/n y 10 de Agosto	Oficinas	NO			750	750	100%
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 Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/node/128		221	2.466	95%



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

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

Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe 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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Emisión de factibilidades de agua potable y alcantarillado	Servicio con el objetivo de dar la información detallada necesaria sobre las redes existentes de agua potable y alcantarillado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la factibilidad de la ventanilla de servicios de UMAPAL	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL 2. Realizar la petición en papel valorado 3. Copia de la escritura predial 4. Copia del pago del impuesto de ciudadanía. 5. Copia de la cédula de propiedad. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Pasa al área que está encargada de generar la información. 3. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00)	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gov.ec/content/view/full/146		43	421	95%
3	Conexión de Acometidas de agua potable	Servicio con el objetivo de dotar de agua potable a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de agua potable. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada	1. formularios para conexión domiciliar de agua potable (ventanillas de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red que alimenta la vivienda) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de agua potable	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio 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.gov.ec/content/view/full/146		161 inspecciones 161 acometidas instaladas	1209 inspecciones 1209 acometidas instaladas	95%
4	Conexión de alcantarillado	Servicio con el objetivo de dotar de alcantarillado a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de alcantarillado. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada	1. formularios para conexión domiciliar de alcantarillado (ventanillas de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red de alcantarillado) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliar de alcantarillado	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gov.ec/content/view/full/146		10 inspecciones 10 acometidas instaladas	173 inspecciones 161 acometidas instaladas	95%
5	Mantenimiento de agua potable y alcantarillado (daños de acometidas domiciliarias)	Servicio que presta la UMAPAL en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acometidas domiciliarias	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño de la acometida	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo 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	no aplica		185 reparaciones	1.311	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 Municipal)	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 o portal (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Servicio de hidrocleaner	Servicio para destapar cañerías de alcantarillado tapadas, también se arrienda el hidrocleaner para mantenimiento de fosas sépticas y cañerías internas de las viviendas	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable del hidrocleaner para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado	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	no aplica		58 atenciones con hidrocleaner 4 servicios por alquiler	1317 atenciones con hidrocleaner 104 servicios por alquiler de hidrocleaner	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. Facilidad vigenta 3. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Pasa al área técnica con uno de los Ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con la aprobación o correcciones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2.00), aprobación de biodigestores y banco de medidores (\$ 80.00), hidrosanitarios (\$180.00), estudios de agua potable	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		7 aprobaciones de biodigestores, 8 aprobaciones de hidrosanitarios, 3 aprobaciones de bancos de medidores	30 aprobaciones de biodigestores, 53 aprobaciones de hidrosanitarios, 33 aprobaciones de bancos de medidores, 7 aprobaciones de estudio de	95%
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 secretaria de la radio. 2. establecer el pautaaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaaje. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Establecer el costo de la elaboración de la cuña publicitaria	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la radio 2. Verificar si el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pautara en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	3	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y José Antonio Eguiguren, Tel. 2584018 ext. 316	Oficina	Si	no	Radio municipal90.1@htmail.com	38 cuñas radiales Institucionales	38 cuñas radiales Institucionales	38%
2	Spot Publicitario	Elaboración de Spot publicitario sobre el servicio que se presta a la ciudadanía, empresa privada o pública	1. Solicitar la elaboración de las spots publicitarias en la secretaria de la Dirección de Comunicación 2. establecer el pautaaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaaje. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente 3. Establecer el costo de la elaboración del Spot publicitario y su pautaaje	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión 2. Verificar si el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pautará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	12	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja, Bolívar y José Antonio Eguiguren Tel. 2584018 ext. 316	oficina	si	no	www.loja.gob.ec/informacion/spot	20 Spots Institucionales	20 Spots Institucionales	20%
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN																		



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

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

N	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 Municipal)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página 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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	APROBACION DE PLANOS PARA SUBDIVISIONES URBANAS.	Autorización para poder construir dentro del cantón	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar por medio de archivo central solicitud para aprobación de subdivisión con los documentos habilitantes Solicitar fecha para inspección Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de técnico municipal Luego de visto bueno, se entrega a solicitante oficio para entrega de estudios complementarios. Y entrega de área verde. Entrega de estudios complementarios aprobados para su revisión. Recibir títulos de crédito y revisión de documentación Realizar pago de tasas administrativas o pago por área verde según sea el caso. Retirar planos sellados y permisos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en papel valorado 2. Certificados de regularización urbana o área de fábrica con sus documentos habilitantes 3. Levantamiento topográfico georreferenciado. 4. Copia de cédula de profesional 5. Planos de subdivisión con firmas de profesional y propietario 6. Facilidades de servicios de agua potable y alcantarillado (SAPAL) 7. De ser el caso, Proyecto horizontal y vertical con autorizaciones notariales de colindantes. 8. Archivo digital 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir área de fábrica (condiciones de edificación, infraestructura y saneamiento), escritura (ordenación y área de fábrica), habilitación de construcción y planimetría para presentación de los planos (firmas y sellos) 2. Recibir observaciones al proyecto y realizar modificaciones según sea el caso 3. Recibir el pago de tasas a las dependencias correspondientes 4. Recibir el pago de tasas a las dependencias correspondientes 5. Solicitar revisión y aprobación de proyecto urbanístico y de área de fábrica de subdivisión por parte del técnico municipal 6. Recibir el pago de tasas a las dependencias correspondientes 7. Solicitar el estudio de impacto ambiental y de gestión ambiental (ODP) y aprobación (en caso de requerirlo) 8. Recibir el pago de tasas a las dependencias correspondientes y entrega del expediente urbanístico completo 9. Recibir el pago de tasas a las dependencias correspondientes y entrega del expediente urbanístico completo 10. Recibir el pago de tasas a las dependencias correspondientes y entrega del expediente urbanístico completo 11. Recibir el pago de tasas a las dependencias correspondientes y entrega del expediente urbanístico completo 12. Recibir el pago de tasas a las dependencias correspondientes y entrega del expediente urbanístico completo 13. Recibir el pago de tasas a las dependencias correspondientes y entrega del expediente urbanístico completo 14. Recibir el pago de tasas a las dependencias correspondientes y entrega del expediente urbanístico completo 15. Recibir el pago de tasas a las dependencias correspondientes y entrega del expediente urbanístico completo 16. Recibir el pago de tasas a las dependencias correspondientes y entrega del expediente urbanístico completo 17. Recibir el pago de tasas a las dependencias correspondientes y entrega del expediente urbanístico completo 18. Recibir el pago de tasas a las dependencias correspondientes y entrega del expediente urbanístico completo 19. Recibir el pago de tasas a las dependencias correspondientes y entrega del expediente urbanístico completo 20. Recibir el pago de tasas a las dependencias correspondientes y entrega del expediente urbanístico completo 	12:00 a 13:00	Tasa = (Área de terreno x \$30) x 1 / 1000	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	9	108	100%
2	COLOCACION DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA	Permiso para colocación de señalética publicitaria (RÓTULOS-VALLAS-PALETAS-LETREROS-TOTEM-PANTALLAS LED)	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico por la oficina de Archivo General 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano Copia de cédula del Propietario del comercio o institución. Copia de la patente municipal. Solvencia Municipal Montaje de la publicidad acotando las normativas publicitarias. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar Dimensiones de la Publicidad Ruc-Permiso de funcionamiento del local 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Inspección in situ para colocación de la publicidad Informe respectivo al Jefe de Regulación y Control Urbano. Entrega del permiso respectivo al o la solicitante 	12:00 a 13:00	1. Rótulos- \$ 30.0 2. Paletas- \$240.0 3. Vallas- \$ 60.0 / m2 4. Pantalla Led- \$ 120.0/m2	3-5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	No	No	No	100	1200	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	<ol style="list-style-type: none"> OBTENER LA LINEA DE FABRICA PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO Y DEJAR ESTA CARPETA EN ARCHIVO ESPERAR EL TURNO PARA QUE SUS PLANOS Y DOCUMENTACION SEAN REVISADOS 	<ol style="list-style-type: none"> ESTAR AL DIA CON EL PAGO DE PREDIO URBANO Y DEUDAS AL MUNICIPIO POR DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA POTABLE, LLNAR EL FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA Y ESPERAR A QUE SE LE ENTREGUE EL CERTIFICADO PRESENTAR JUNTO A ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS. 	<ol style="list-style-type: none"> SE REVISLA LA SOLICITUD SE REVISALAS ESCRITURAS SE REVISLA LOS PLANOS Y SE EMITE UN INFORME SI ES NECESARIO QUE EL PROFESIONAL CORRIJA LOS PLANOS EL JEFE DA VISTO BUENO A LO ANTERIORMENTE REVISADO SE PROCEDE A COBRAR POR APROBACION Y PERMISO DE CONSTRUCCION 	12:00 a 13:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	246	2952	100%
4	LINEAS DE FABRICA	Documento necesario para construcción y subdivisiones: en el cual consta los parametros tales como retiros / Nº de pisos / usos de suelo / lote mínimo / frente mínimo y riesgos	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Línea de Fábrica desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial. Copia simple de Escrituras con inscripción en el Registro de la propiedad o certificada del registro de la propiedad. Nota: En caso de ser escrituras de 10 años atrás requiere historiado. Copia simple de cédula, individual para solteros y con conyuge para casados, sellos de UIMPAL Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, luego 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario para línea de fábrica (adjunto en ventanilla N° 12 de Recaudaciones), el croquis que señala en la línea de fábrica debe ser claro incluyendo los nombres de las calles para su ubicación) Copia de la cédula de identidad del propietario Copia simple de las escrituras. Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado. Copia del impuesto predial vigente Copia de la planilla de agua potable 	<ol style="list-style-type: none"> Hoja de ruta: Archivo entrega hoja ruta al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y sellos de la UIMPAL. CERTIFICADO DE LINEAS DE FABRICA: pasa a Técnico de L.F. llena información (datos arc gis, plano único, plano vital, usos y riesgos) en el programa de líneas y emite certificado. Reporte diario de observaciones a solicitudes de L.F. pasa a área de secretaría - ventanilla para notificar al solicitante se acerque acon la documentación faltante. Recibo de pago: la emisión lo realiza la Secretaría de IFA JRCU entrega original a cliente en una a Retiro luego a Recaudaciones y así entrega el certificado de Líneas con la respuesta al o la solicitante 	12:00 a 13:00	\$10,10	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	214	2568	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

N	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal)	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/as que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/as que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Documento necesario para emprender un negocio.	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, y Control Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano / Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local) 	<ol style="list-style-type: none"> HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenas usos de suelo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y q cuente con todos los requisitos establecidos- Técnico revisa toda la documentación, planos POUL 2009, reforma a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad. 	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	16	192	100%
6	CERTIFICADO DE INTENDENCIA USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la Intendencia (licoreras, cabarets, night club, moteles)	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, y Control Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local). Copias de los permisos de funcionamiento a partir del año 2013. 	<ol style="list-style-type: none"> HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenas usos de suelo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y q cuente con todos los requisitos establecidos- Técnico revisa toda la documentación, planos POUL 2009, reforma a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad. 	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	8	96	100%
7	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN	información al usuario los datos establecidos en el POUL para trámites judiciales, compra venta, etc	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial 2 Copia simple de cedula del propietario del local 3 Copia del Pago del Predio Urbano del año vigente (Se eliminará estos dos requisitos, siempre y cuando estos datos consten en la solicitud de entrega y está en verificado) 4 Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historiado actualizado Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial Copia simple de cedula del propietario del local Copia del Pago del Predio Urbano del año vigente Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historiado actualizado	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario Copia de Pago del impuesto predial vigente (2015) Copia de las escrituras y registro de la propiedad legibles y actualizados. 	<ol style="list-style-type: none"> Luego de cumplir con el siguiente Checklist: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud correctamente llena Cuente con todos los documentos necesarios El Técnico revisa documentación, revisa planos, etc., POUL, usos y riesgo y emite el certificado de Afectación Reporte diario de Observaciones a solicitudes de viabilidad, Técnico solicita al Área de Comunicaciones notificar al solicitante que se acorde con la documentación habilitante. Reporte diario de Llamadas u Observaciones de las solicitudes para el Certificado de Afectación, Técnico de Comunicaciones recibe la base de datos de Reporte diario de Observaciones a solicitudes de Tránsito de Dominio y notifica al solicitante que se acorde con la documentación correspondiente. Reporte diario a la Jefatura de Rentas sobre la emisión de pagos recibidos Reporte en caso pagados para el cobro en Rentas, Secretaría de Regulación recibe Certificado de Afectación, registra en caso pagados para el cobro en Rentas. Recibo de Pago por Concepto de Certificados de Afectación, Jefatura de Rentas, realiza la emisión de recibos de pago por concepto de Tránsito de Dominio. 	12:00 a 1:00	2,1	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	13	156	100%
8	PERMISO DE ANTENAS	PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA).	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días	<ol style="list-style-type: none"> Copa del medio de pago en impreso dentro del año vigente Copa de la autorización del uso de la frecuencia en el registro de la frecuencia emitida por el SIBTEL, para el sistema gubernamental correspondiente. Atribución y firma del responsable para el Sistema Móvil de Celular Informe favorable de la Comisión de Asesoría Histórica, a la Unidad de Asesoría Jurídica y de Asesoría Técnica para el caso de inscripción en áreas históricas de edificación o patrimonio cultural. Certificación de vigencia de la zona de reserva de patrimonio histórico, cultural, científico o artístico. Certificación de vigencia de la zona de reserva de patrimonio histórico, cultural, científico o artístico. Certificación de vigencia de la zona de reserva de patrimonio histórico, cultural, científico o artístico. Informe técnico de la Jefatura de Rentas sobre la emisión de pagos recibidos Informe en caso pagados para el cobro en Rentas, Secretaría de Regulación recibe Certificado de Afectación, registra en caso pagados para el cobro en Rentas. Recibo de Pago por Concepto de Certificados de Afectación, Jefatura de Rentas, realiza la emisión de recibos de pago por concepto de Tránsito de Dominio. 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Passa al área que genera, produce o custodia la información. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación de la estructura. Informe técnico dirigido al jefe del departamento Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 	12:00 a 1:00	\$3,750 hasta 10 m de altura y cada metro de excedente tendrá un valor de un salario básico cada uno.	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No			100%
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CABLEADO, POSTES, CAMARAS).	1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. Copia de la patente municipal. Solvencia Municipal y Solvencia del Implementador acatando las normativas publicitarias Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar Dimensiones Ruc-Permiso 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Passa al área que genera, produce o custodia la información. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la colocación del implemento. Informe técnico dirigido al jefe del departamento Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 	12:00 a 1:00	\$36,70 para implementos sin intervención del entorno.	10 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No			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

N	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	OBRA MENOR	PERMISOS DE CERRAMIENTO, ACERAS Y BORDILLOS, CAMBIO DE CUBIERTAS PINTADO Y REPARACIONES EN VIVIENDA.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVEZ DE archivo general 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Proprietario del comercio o institución. 3. certificado de línea de a.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	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	109	1.308	100%
11	ACTUALIZACION 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 de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Proprietario 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	Ciudadanía en general	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	22	264	100%
12	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS	Revisión del proyecto arquitectónico considerando la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Urbano de Loja	1. Entregar la solicitud del certificado de Línea de 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 adjuntado en el formato No. 12 de RENTAG) Certificado de línea de fabrica la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el manual el certificado de línea de fabrica es adjuntado en el formato No. 12 de RENTAG) 3. Adjuntar planos elaborados por el propietario de dicho inmueble que debe estar respaldado en el Múltiple) 4. Impreso del tramite con toda la documentación antes de ser 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 técnicos 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. 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	Ciudadanía en general	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	101	1.212	100%
13	APROBACION DE PROPIEDADES HORIZONTALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal y revisión de el reglamento; linderación de cada una de las propiedades y cuadro de áreas y alicuotas. Ley de Propiedad Horizontal.	1. Entregar la solicitud del certificado de Línea de 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 de propiedades horizontales).	1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco Jefe de Regulación y Control Urbano(La solicitud es adjuntado en el formato No. 12 de RENTAG) Certificado del línea de fabrica la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el manual el certificado de línea de fabrica es adjuntado en el formato No. 12 de RENTAG) 3. Adjuntar planos elaborados por el propietario de dicho inmueble que deben ser generados en cada una de las empresas antes de ser. 4. Adjuntar planos certificados de orden. 5. Impreso del proyecto de (propiedad) el mismo que debe estar respaldado en el Múltiple) 4. Impreso del tramite con toda la documentación antes de ser 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 la técnica encargada de la revisión; 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepción del tramite a la técnica para su revisión. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	11	132	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

N	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal M...	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 o por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
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 envía 1 memo a Obras Públicas para valoración 2.- Se envía 1 memo a Umapal para factibilidad 3.- Se genera el título y se paga en recaudaciones 4.- Se genera el permiso	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	15	180	100%	
15	INFORME DE NUEVA LINDERACION RUSTICO	Emisión de Informe de nueva Linderación de Predio Rustico del Cantón Loja	1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros para atender lo Solicitado. 3. Estar al día en la Carta de Impuesto predial 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros dentro de 8 días para retirar tramite o la notificación de las observaciones pertinentes al tramite. 6. Emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Copia de pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de la escritura pública o documento que acredite el derecho de propiedad. 4. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 5. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 6. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 7. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 8. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 9. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 10. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 11. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 12. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 13. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 14. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 15. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 16. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 17. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 18. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 19. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 20. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 21. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 22. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 23. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 24. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 25. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 26. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 27. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 28. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 29. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 30. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 31. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 32. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 33. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 34. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 35. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 36. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 37. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 38. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 39. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 40. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 41. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 42. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 43. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 44. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 45. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 46. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 47. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 48. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 49. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 50. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 51. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 52. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 53. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 54. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 55. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 56. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 57. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 58. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 59. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 60. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 61. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 62. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 63. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 64. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 65. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 66. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 67. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 68. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 69. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 70. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 71. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 72. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 73. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 74. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 75. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 76. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 77. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 78. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 79. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 80. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 81. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 82. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 83. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 84. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 85. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 86. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 87. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 88. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 89. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 90. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 91. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 92. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 93. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 94. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 95. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 96. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 97. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 98. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 99. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 100. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos.	1. Ingreso la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Caro Papeles. 3. Pasa a secretario de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la concordancia del impuesto predial con el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritará inspección, adjudicación de medidas, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaria para la entrega de informe de Linderación y Resolución Administrativa.	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	Propietario s de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	NO	70	70	90%
16	INFORME DE UNIFICACION DE LOTES	Emisión de Informe de Unificación de Predio Rustico del Cantón Loja	1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros para atender lo Solicitado. 3. Estar al día en la Carta de Impuesto predial de los predios que se deseen unificar 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros dentro de 8 días para retirar tramite o la notificación de las observaciones pertinentes al tramite. 6. Emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Copia de pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de la escritura pública o documento que acredite el derecho de propiedad. 4. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 5. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 6. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 7. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 8. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 9. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 10. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 11. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 12. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 13. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 14. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 15. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 16. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 17. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 18. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 19. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 20. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 21. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 22. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 23. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 24. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 25. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 26. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 27. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 28. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 29. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 30. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 31. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 32. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 33. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 34. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 35. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 36. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 37. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 38. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 39. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 40. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 41. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 42. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 43. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 44. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 45. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 46. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 47. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 48. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 49. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 50. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 51. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 52. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 53. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 54. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 55. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 56. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 57. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 58. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 59. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 60. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 61. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 62. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 63. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 64. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 65. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 66. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 67. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 68. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 69. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 70. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 71. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 72. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 73. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 74. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 75. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 76. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 77. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 78. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 79. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 80. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 81. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 82. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 83. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 84. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 85. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 86. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 87. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 88. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 89. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 90. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 91. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 92. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 93. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 94. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 95. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 96. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 97. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 98. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 99. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos. 100. Copia de la cartilla de avalúos actualizada según el último censo de avalúos.	1. Ingreso la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Caro Papeles. 3. Pasa a secretario de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la concordancia del impuesto predial con el transcurso de los últimos años, cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite ya que en algunos ameritará inspección, adjudicación de medidas, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaria para la entrega de informe de Linderación y Resolución Administrativa.	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	NO	1	1	100%
17	INGRESO AL CATASTRO MUNICIPAL	Ingreso de la propiedad al sistema catastral municipal	1. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros con la documentación respectiva para ingresar al catastro municipal con los encargados de las zonas y el area rural	1. Copia de escritura pública, 2. Copia de certificado del registro de la propiedad, 3. Copia cédulas de ciudadanía, 4. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA:17 SUR	1. Presentar la respectiva documentación en ventanilla para ingreso al catastro. 2. Ingresa el propietario para hablar con el respectivo encargado de la zona y el area rural 3. Se verifica la documentación para la creación de clave e ingreso al sistema catastral municipal 4. Emisión de la carta predial	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	\$ 0,00	15 min	Propietario s de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	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

N	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	INFORME DE NUEVA LINDERACION URBANO	Emisión de Informe de nueva Linderación de Predio Rustico del Cantón Loja	1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros para atender lo Solicitado. 3. Estar al día en la Carta de Impuesto predial 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avaluos y catastros dentro de 8 días para retirar tramite o la notificación de las observaciones pertinentes al tramite. 6. Emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Solicitud en papel o medio electrónico dirigida al jefe de Avaluos y Catastros. 2. Copia del pago de impuestos prediales. 3. Copia de la escritura o constancia en caso de ser retentiva. 4. Copia de la matriz catastral o matriz de predios. 5. Copia de la matriz de predios o matriz de parcelas. 6. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 7. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 8. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 9. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 10. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 11. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 12. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 13. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 14. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 15. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 16. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 17. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 18. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 19. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 20. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 21. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 22. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 23. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 24. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 25. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 26. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 27. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 28. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 29. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 30. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 31. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 32. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 33. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 34. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 35. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 36. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 37. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 38. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 39. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 40. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 41. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 42. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 43. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 44. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 45. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 46. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 47. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 48. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 49. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 50. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 51. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 52. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 53. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 54. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 55. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 56. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 57. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 58. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 59. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 60. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 61. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 62. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 63. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 64. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 65. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 66. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 67. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 68. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 69. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 70. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 71. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 72. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 73. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 74. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 75. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 76. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 77. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 78. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 79. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 80. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 81. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 82. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 83. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 84. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 85. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 86. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 87. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 88. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 89. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 90. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 91. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 92. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 93. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 94. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 95. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 96. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 97. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 98. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 99. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 100. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios.	1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales. 3. Pasarse a la oficina de la Jefatura de Avaluos y Catastros. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la concurrencia 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 amerita: inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SIAAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para el ingreso de informe de Linderación y Resolución Administrativa.	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	Propietarios de predios en el cantón 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	73	73	95%
19	INFORME DE UNIFICACION DE LOTES	Emisión de Informe de Unificación de Predio Rustico del Cantón Loja	1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros para atender lo Solicitado. 3. Estar al día en la Carta de Impuesto predial de los predios que se deseen unificar 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avaluos y catastros dentro de 8 días para retirar tramite o la notificación de las observaciones pertinentes al tramite. 6. Emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Solicitud en papel o medio electrónico dirigida al jefe de Avaluos y Catastros. 2. Copia del pago de impuestos prediales. 3. Copia de la escritura o constancia en caso de ser retentiva. 4. Copia de la matriz catastral o matriz de predios. 5. Copia de la matriz de predios o matriz de parcelas. 6. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 7. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 8. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 9. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 10. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 11. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 12. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 13. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 14. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 15. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 16. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 17. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 18. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 19. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 20. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 21. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 22. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 23. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 24. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 25. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 26. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 27. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 28. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 29. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 30. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 31. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 32. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 33. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 34. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 35. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 36. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 37. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 38. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 39. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 40. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 41. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 42. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 43. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 44. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 45. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 46. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 47. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 48. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 49. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 50. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 51. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 52. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 53. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 54. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 55. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 56. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 57. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 58. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 59. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 60. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 61. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 62. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 63. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 64. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 65. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 66. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 67. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 68. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 69. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 70. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 71. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 72. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 73. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 74. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 75. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 76. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 77. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 78. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 79. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 80. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 81. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 82. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 83. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 84. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 85. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 86. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 87. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 88. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 89. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 90. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 91. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 92. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 93. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 94. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 95. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 96. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 97. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 98. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 99. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios. 100. Copia de la matriz de parcelas o matriz de predios.	1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papales. 3. Pasarse a la oficina de la Jefatura de Avaluos y Catastros. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la concurrencia 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 amerita: inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de límites e ingreso SIAAT. 5. Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 6. Pasa a secretaría para el ingreso de informe de Linderación y Resolución Administrativa.	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	Propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	1	1	90%
20	INGRESO AL CATASTRO MUNICIPAL	Ingreso de la propiedad al sistema catastral municipal	1. Dirigirse a las ventanilla de avaluos y catastros con la documentación respectiva para ingresar al catastro municipal con los encargados de las zonas y el area rural	1. Copia de escritura pública, 2. Copia de certificado del registro de la propiedad, 3. Copia cédulas de ciudadanía, 4. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA-17 SUR	1. Presentar la respectiva documentación en ventanilla para ingreso al catastro. 2. Ingresar el propietario para hablar con el respectivo encargado de la zona y el area rural 3. Se verifica la documentación para la creación de clave e ingreso al sistema catastral municipal 4. Emisión de la carta predial	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	\$ 0,00	15 min	Propietario s de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	
21	Certificado de Avaluos y Catastros	Emisión del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	1. Ingresar el tramite en la ventanilla de Archivo, adjuntando copias de escrituras, copia de cedula del propietario, copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y formulario para certificado	1. Copias de escrituras, copia de cedula del propietario, copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y formulario para certificado	1. Ingresar la solicitud pidiendo se emita el certificado de avaluo catastral de la propiedad que el propietario requiera	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	\$ 0,00	1 días	Propietarios de predios en el cantón 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	439	439	98%



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

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

N o.	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	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 o por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	Certificado de Avaluos y Catastros para Trámites Judiciales	Emisión del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	1. Ingresar el trámite en la ventanilla de Archivo, adjuntando la petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral o ubicación del predio o copia de cedula del propietario o copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y al certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral o ubicación del predio o copia de cedula del propietario o copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y el certificado del registro de la propiedad para certificado	1. Ingresar la solicitud pidiendo se emita el certificado de avaluo catastral de la propiedad que se necesita	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	\$ 0,00	1 días	Abogados	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	13	13	98%
23	Certificado de Avaluos y Catastros de predios para legalizar con Sigterras o determinar que no pertenecen al Cantón Loja	Emisión del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	1. Ingresar el trámite en la ventanilla de Archivo, adjuntando la petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral si ubiera, copia de cedula del propietario, copia de la Planimetría emitida por Sigterras o copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y el certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral si ubiera, copia de cedula del propietario y copia de la Planimetría emitida por Sigterras o copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y el certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Ingresar la solicitud pidiendo se hace constar las coordenadas del predio que se solicita	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	\$ 0,00	1 días	propietarios de predios rusticos en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	39	39	98%
24	Certificado de Avaluos y Catastros	Emisión del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios del VIVEM	1. Ingresar el trámite en la ventanilla de Archivo, adjuntando copias del certificado emitido por el VIVEM donde conste la clave catastral, copia de la cedula del propietario, Certificado del Registro de la propiedad	1. Copias del certificado emitido por el VIVEM donde conste la clave catastral, copia de la cedula del propietario, Certificado del Registro de la propiedad	1. Ingresar el pedido en la ventanilla de Avaluos Y Catastros con la información requerida	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	\$ 0,00	1 días	propietarios beneficiados de predios del VIVEM	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	0	0	0%
25	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	Atención directa al contribuyente, inspección de campo, ingreso de datos, actualización de imagines en sistema de Ingresos municipales	1. Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 2. Copia del permiso de construcción. 3. Presentación de planos aprobados. 4. Presentación de cartas de pago.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a la Jefatura de de Avaluos y Catastros para que el técnico encargado revise la documentación emita la actualización, y por consiguiente el informe que será remitido al solicitante.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	2,10 dolares	3 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	95%



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

N	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal M...)	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 o por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	TRASPASOS DE DOMINIO	Es la emisión del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio sujeto a transferencia de dominio.	Presentación de documentación en Archivo General.	Solicitud firmada por el propietario. Copias de escrituras del predio a transferir. 2. copias de cédulas de los propietarios y nuevos propietarios. 3. minuta. 4. hoja de traspaso. 5. Pago Predial. 6. Certificado del Registro de la Propiedad	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso de obra menor, y entrega del documento al solicitante por secretaria de esta oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dolares	3 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	100	100	95%
27	CATASTRO DE PREDIOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL, SUBDIVISIONES, LOTIZACIONES	Reglamento de Propiedad Horizontal por Junta de Ornato, Control Urbano -Trámite derivado por la Jefatura de Regulación y Control Urbano	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado, los planos y la documentación del predio y su propietario, pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 3. Revisión del trámite. Inspección (cuando se lo requiere), apertura de claves catastrales	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Documentación debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Planos de subdivisión, Propiedad Horizontal o Lotizaciones, georeferenciados debidamente firmados por el propietario y proyectista	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado emita su revisión 4. Apertura de claves catastrales, se ingresa en Sistema de Gim, se remite al encargado de certificaciones	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	2,00 dolares (por cada clave catastral apertura)	2 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Junta de Ornato, Regulación y Control Urbano y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	7	7	95%
28	VALORACIÓN DE TERRENOS	En base al avalúo de las propiedades dictados por los Art. 495 y 496 del COOTAD, se emite de acuerdo al valor por metro cuadrado	1. Para Urbanizaciones: actas de entrega y recepción definitiva de la Urbanización, subdivisión. 2. Para Propiedades Horizontales: certificado del Registro de Propiedad de la inscripción de la Propiedad Horizontal, Reglamento General, Cuadro de áreas y alcuotas	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Solicitud por parte de Regulación y Control Urbano para la Valoración del Terreno	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado emita su revisión e informe, será remitido a la Jefatura de Regulación y Control Urbano	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	de acuerdo al valor por m2 de terreno	1 día	propietarios de predios en el canton Loja.	Regulación y Control Urbano, Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	6	6	95%
29	SOLARES NO EDIFICADOS	Acatando el art. 507 del COOTAD, se establece un inventario de las edificaciones existentes y lo predios sin edificar para la emisión de solares no edificados.	INSPECCIÓN EN SITU (BARRIDO PREDIAL-VERIFICACIÓN DE PREDIOS VACANTES), Revisión en el Sistema de Ingresos Municipales, Arcgis, Google maps, lecta de traspaso de dominio (exoneración de compra y el siguiente).	1.-Técnico encargado inspecciona y Revisa en los programas.	Técnico encargado de Zonas ingresa los datos recopilados en la base de Solares No edificados	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	\$ 0,00	diario	propietarios de negocios en el canton Loja.	Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	permanente	permanente	95%



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

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

N	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	ALCANCE POR CONSTRUCCIÓN Y TERRENO	De conformidad con el art.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la actualización del catastro	Escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad, Inspección in Situ	1.-Técnico encargado inspección y Revisa la documentación y el sistema informático Gim.	1.Revisión de la documentación, ingreso de datos actualizados en el Sistema de Ingresos municipales Gim, Emisión por alcances de construcción y terreno.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	\$ 0,00	1 día	propietarios de predios en el canton Loja.	Avalúos y Catastros	Boliver y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	5	5	95%
31	UNIFICACIÓN DE PREDIOS	De conformidad con el art.483 del COOTAD, se realiza la unificación de predios, solicitado por el contribuyente	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos para atender lo Solicitado. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado, los planos y la documentación del predio y del propietario, pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros.3.Revisión del trámite. Inspección (cuando se lo requiere).apertura de claves catastrales	1.Técnico realiza inspección, revisión de la resolución inscrita en el Registro de la Propiedad, y actualización de unificación de claves catastrales	Ingresar documentación directa por el solicitante al encargado de la zona	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	\$ 0,00	2 horas	propietarios de predios en el canton Loja.	Avalúos y Catastros	Boliver y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	2	2	95%
32	INFORME DE UNIFICACION DE LOTES	Emisión de Informe de Unificación de Predio Urbano del Cantón Loja	1. Comprar papel Valorado (ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros para atender lo Solicitado. 3. Estar al día en la Carta de impuesto predial de los predios que se deseen unificar 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revision de documentación existente y escaneo del mismo. 5. Dirigirse a las ventanilla de avalúos y catastros dentro de 8 días para retirar tramite o la notificación de las observaciones pertinentes al tramite. 6. Emisión de \$ 5,00 por la elaboración de informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Solicitud en papel o formato municipal dirigida al jefe de Avalúos y Catastros. 2. Que el informe solicitado deberá contener: a) Copia de la escritura o documento que acredite el derecho de dominio. b) Copia de la carta de impuesto predial de los predios que se deseen unificar. c) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. d) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. e) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. f) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. g) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. h) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. i) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. j) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. k) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. l) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. m) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. n) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. o) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. p) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. q) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. r) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. s) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. t) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. u) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. v) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. w) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. x) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. y) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio. z) Copia de la documentación que acredite el derecho de dominio.	1. Ingresar la solicitud en físico a Archivo. 2. Ingresar la documentación al sistema de Caro Papeles. 3. Pasa a secretario de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la corrección del impuesto predial en el transcurso de los días hábiles, cabe resaltar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del trámite y que en algunos casos se requiere inspección, adjudicación de acreedores, modificación de plan, presencia de coladores, modificación de límites e ingreso SINAT. 5. Se despacha informe a Jefe de Archivo. 6. Pasa a secretaría para la entrega de informe de Liquidación y Resolución Administrativa.	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Boliver y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	18	18	90%
33	Reavalúos de Predios en el sector Rústico del Cantón Loja	Revisión de avalúos de los predios rústicos del Cantón Loja, actualización del catastro rústico de acuerdo a documentación que adjuntan	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de Archivo general con la información del predio y de su propietario 3. Acercarse después de 8 días a la ventanilla de Avalúos y Catastros para Retirar Oficio con la Respuesta a su petición en caso de no requerir de baja de títulos. 4. Hacer el seguimiento del trámite en la Jefatura de Rentas en caso de que se requiera baja de títulos. 5 Retirar Resolución de baja en Dirección Financiera	1.Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros indicando el requerimiento del usuario 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad 4. Copia simple de carta de pago del impuesto predial del año en curso 5. Copia simple de cédula del propietario	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Caro Papeles 3. Pasa a Jefatura de Avalúos y Catastros se direcciona el trámite en caso de predios 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 revisiones de función de coladores, se comunican al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realizan modificaciones de áreas censaladas y se verifica información del predio. 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realizan modificaciones de áreas censaladas y se verifica información del predio. 6. En los casos que no se requiere baja de títulos se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y se informa de avalúo del predio. 7. Cuando se requiere baja de títulos y/o fines de Catastro se informa al interesado dirigido a la Dirección Financiera y se remite el formulario a la Jefatura de Rentas. 8. La Jefatura de Rentas, revisa de su visto bueno y pasa a la Dirección Financiera. 9. La Dirección Financiera emite una resolución de pago y entrega al usuario la Resolución de pago de Bajas.	11:00h a 12:00h y 16:00 h. a 17:00h	NO APLICA	8-15días	propietarios de predios rústicos en el canton Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros, Jefatura de Rentas y Dirección Financiera	Boliver y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Avalúos	NO	NO	NO	0	0	0%



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

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

N o.	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de 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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Revisión y actualización de fichas catastrales para certificados	Actualización de las características de los predios del Cantón Loja.	1.- Presentar la solicitud en archivo central 2.- Usuario se acerca a la oficina de Avalúos y Catastros a retirar el certificado (en algunos casos se requiere realizar inspección).	1. Solicitud de certificado. 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia simple de carta de pago del impuesto predial del año en curso. 5. Copia simple de cedula del propietario. 6. Derecho para certificado.	1. Ingresar la solicitud en físico en archivo central. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles. 3. Pasa al Departamento Avalúos y Catastros con el técnico responsable de zona, para la actualización de los datos del predio en base a la escritura y en el caso necesario a inspección. 4. Se elabora el certificado por parte del encargado de certificados.	de lunes a viernes de 11H00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	30 min	propietarios de predios en el cantón Loja.	Archivo Central y Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	19	57	
35	Cambio de nombre de predio (traspasos de dominio recientes)	Se actualiza el nombre del propietario del predio (para traspasos realizados recientemente)	1. Se acerca el usuario a las oficinas de Avalúos y Catastros con la escritura o certificado del Registro de la Propiedad.	1. Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 2. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad	1. Ingresar el usuario a las oficinas de Avalúos y Catastros con la documentación. 2. Se revisa el estado de cuenta del usuario (títulos pendientes de pago que involucren el predio solicitado). 3. Se verifica información y se realiza el cambio de nombre del propietario del predio.	de lunes a viernes de 11H00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	15 min	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	NO	NO	5	15	95%
36	Asignación y apertura de nuevas claves catastrales en subdivisiones y propiedades horizontales.	Se individualizan en el catastro los predios y unidades habitacionales que conforman la subdivisión y/o propiedades horizontales.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Preseñar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el plano de subdivisión o propiedad horizontal debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad, adicional en PH se debe presentar el cuadro de áreas y alcuotas, la declaratoria de propiedad horizontal. 3. Acercarse al siguiente día para indicar las nuevas claves catastrales. 4.- En el caso de certificados se retiran en ventanillas.	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad 3. Plano de subdivisión aprobado y registrado y/o del proyecto de propiedad horizontal. 4. Copia simple de carta de pago del impuesto predial del año en curso 5. Copia simple de cedula del propietario	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado apertura las claves correspondientes. 4.- En propiedades horizontales se requiere realizar inspección, previo a la apertura de claves catastrales. 5.- La documentación se retira de secretaría.	de lunes a viernes de 11H00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	día o de unidad	propietarios de predios en el cantón Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y oficina	NO	NO	NO	2	8	95%
37	Reavalúos de acuerdo a trámite presentado.	Corregir el avalúo de la propiedad de acuerdo a las características del terreno y construcción y conforme a los datos de la escritura.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Preseñar la solicitud en la ventanilla de archivo central.	1. Solicitud firmada por el propietario (papel valorado). 2. Copia simple de escritura. 3. Copia de cedula de propietario. 4.- El propietario realiza la inspección al lugar y revisa la información de campo con la del sistema CIM. 5.- Se emite el informe correspondiente. 6.- El usuario retira el informe en ventanilla.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que el técnico encargado. 4.- El técnico realiza la inspección al lugar y revisa la información de campo con la del sistema CIM. 5.- Se emite el informe correspondiente. 6.- El usuario retira el informe en ventanilla.	de lunes a viernes de 11H00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	1 día	propietarios de predios en el cantón Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y oficina	NO	NO	NO	0	0	0%



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

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

N o.	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Muestral)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de 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 o por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Elaboración de reportes por Contribución Especial de Mejoras.	Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obras ejecutadas o por ejecutarse por parte del municipio de Loja (pavimentación, repavimentación, adoquinado, alcantarillado, etc.)	1. El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL) emiten el informe de las obras ejecutadas o por ejecutarse, con el presupuesto de las mismas y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías o sectores a intervenir.	1. Informe de los departamentos ejecutores: Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL. 2. Presupuesto de las obras. 3. Croquis del sector a intervenir.	1. Ingresar el memo por la secretaría de avalúos y catastró. 2. Se pasa al técnico encargado del sector. 3. El técnico realiza las mediciones de la longitud de los predios que se benefician con la obra municipal y el ancho de las vías en el caso necesario. 4. Ingresar los datos de los predios en el sistema (hoja de cálculo). 5. Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos.	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	diario	propietarios de predios en el cantón Loja.	Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de UMAPAL, Popular, Jefatura de Avalúos y Catastro y Dirección Financiera.	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla, oficina campo	NO	NO	NO	2	5	80%
39	Informe de bajas de títulos de Contribución urbano y	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a trasposos de dominio con nuevo propietario.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo central adjuntando la documentación requerida.	1. Solicitud firmada por el usuario afectado. 2. Copia de la cédula. 5. Copia simple de la escritura.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastró, al técnico correspondiente. 4.- El técnico revisa los datos de la escritura con la ingresada en el sistema GM. 5.- Emite el informe a la Dirección Financiera. 6.- En el caso de proceder lo baja de títulos el usuario retira el informe en ventanilla.	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	diario si se	propietarios de predios en el cantón Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastró	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y oficina	NO	NO	NO	2	6	95%
40	Informe de bajas de títulos de Contribución Especial de Mejoras.	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a trasposos de dominio con nuevo propietario.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo central adjuntando la documentación requerida.	1. Solicitud firmada por el usuario afectado. 2. Copia de la cédula. 5. Copia simple de la escritura.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastró, al técnico correspondiente. 4.- El técnico revisa los datos de la escritura con la ingresada en el sistema GM. 5.- Emite el informe a la Dirección Financiera. 6.- En el caso de proceder lo baja de títulos el usuario retira el informe en ventanilla.	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	30,10 dolares	diario si se	propietarios de negocios en el cantón Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastró	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y oficina	NO	NO	NO	2	6	90%
41	Informe de Traspaso de Dominio	Emisión de informe de traspaso de dominio.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la carpeta con la documentación requerida. 3. Acercarse luego de dos días laborales a la Ventanilla de Rentas Municipales para que se emitan los títulos de Alcabalas y Utilidad.	1. Formulario de Traspaso de dominio 2. Copia de cédulas de compradores y vendedores. 3.- Copia simple de la escritura. 4.- Minuta. 5. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 6.- Copia del impuesto predial urbano del año en curso	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles. 3. Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastró al técnico encargado de zona. 4.- El técnico revisa y actualiza los datos de sistema GM de acuerdo a la documentación adjunta. 5.- Elabora el informe de traspaso de dominio para la firma del Jefe. 6.- Secretaria despacha tramite a la Jefatura de Rentas.	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	30 min	propietarios de negocios en el cantón Loja.	Archivo Central y Jefatura de Avalúos y Catastró	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y oficina	NO	NO	NO	20	40	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	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 o por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar 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 Notarial de todos los propietarios que resultaren 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 Voto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano.	TODOS LOS DIAS 12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	0 \$	21 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial	Calle: Bolívar y Jose Antonio Eguiguren esquina. Teléfono:2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	8	54	100%
43	INFORMES TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar 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 Voto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia del pago del impuesto predial vigente. 3. Copia de la cédula del solicitante 4. Copia de la escritura del solicitante 5. Croquis del Sector.	1. Recepción del trámite en la Secretaría de la Dirección de Planificación. 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante 5. Se elabora el informe técnico y se envía al Jefe de Planeamiento Urbano.	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 Jose Antonio Eguiguren esquina. Teléfono:2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	21	250	100%
44	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se acerca a la Oficina de la UGR y se coordina el tema	Llegar a la oficina de la UGR	Recepción de ciudadanía en oficinas de la UGR, entrega de formatos y definición de requisitos habilitantes	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00 MI 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 JU 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	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	50	50	90%
45	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado, Plan de Contingencia y requisitos	Conseguir los documentos habilitantes	Recepción de documentos del solicitante ingresados por archivo, se revisa fechas, requisitos, si está en orden se elabora el Memorando de aval y se envía a Coordinación General para la emisión del oficio de aprobación	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00 MI 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 JU 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 H00 A 11H00 Y 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	48	98	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

N o.	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Municipal)	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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	1	99	90%
47	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Parroquias)	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Parroquias)	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se solicita la movilización respectiva, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	CADA 15 DÍAS, LUNES 8 H00 A 13H00	0 \$	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	5	104	90%
48	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Miduvi.	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Miduvi.	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	MARTES 11 H00 A 13H00 JUEVES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DÍAS	PERSONAS QUE ESTAN GESTIONANDO APOYO POR PARTE DEL MIDUVI	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	4	108	90%
49	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Mediante Memorando dirigido o sumillado a la UGR	Haber emitido el memorando respectivo	Se recibe el memorando respectivo, se ingresa el trámite, se define fecha de inspección, se realiza la inspección, se emite el informe y se entrega al solicitante	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DÍAS	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	3	111	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

N o.	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal MEdio)	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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
50	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos de distinta índole en el cantón Loja	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distinta índole en el cantón Loja	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPAL	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	1	112	90%
51	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha de reunión, se asiste a la reunión y se coordina compromisos asumidos	UNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	0 \$	3 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPAL	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	3	115	90%
52	Reuniones de coordinación para elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha de reunión, se asiste a la reunión y se coordina compromisos asumidos	UNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	1 \$	4 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPAL	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolivar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	3	118	100%
53	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Fabrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana a fin de que el interesado pueda ejecutar todo tipo de trabajo constructivo en la propiedad.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en la ventanilla de la UMAPAL. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su estado. 3. Se Determina si es necesario realizar una inspección o si es factible de emitírsele. 4. De habérselo emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Rentas y Recaudaciones Municipales	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. copia de cedula 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 Umupal de Agua Potable y Alcantarillado para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se remite la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de secretaría se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$10 por derecho de concesión de Línea de Fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext. 106)	Ventanilla en Umupal, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	No	No	No	55	240	97%



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

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

N o.	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal M...)	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 o por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
54	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 laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Si está realizado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira el Permiso en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en Papel Valorado dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico señalando el tipo de trabajos a realizar así como la dirección. (señalar teléfono) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Copia de Escrituras 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Detalle constructivo según el caso y/o fotografías.	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 secretaría se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$37.50 por Permiso de Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	No	No	No	30	172	100%
55	Informe de Partición Judicial y Extrajudicial	Se lo solicita cuando no existan o estén mal de acuerdo a la escritura los linderos, áreas, etc. de las propiedades	1. Entregar la carpeta de cualquier color con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En cinco días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite. 3. Si está realizado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se remite la carpeta en Avalúos y catastros con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros Adjunto en ventanilla no. 12 (Recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y certificado de validez del predio. 3. Copia de escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Foto de Inspección Judicial. 7. Planimetría o Plano (Foto y digital). 8. Copia del plan de inventario sistema nacional de Catastro, arrendamiento o contrato de bienes. 9. Plano de subdivisión debidamente aprobado. (en caso de no contar) 10. Minuta donde conste la fijación. 11. Presentar en Carpeta Color Verde.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado realiza el informe. 3. Pasa para la firma del Jefe departamental 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$37.50 10% del Salario Básico Unificado Vigente.	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	No	No	No	5	39	100%
56	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. 4. Retira el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla no. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Validez del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentre el local). 4. Copia del Contrato de Arrendamiento de uso del caso. 5. Permiso del Consejo de Bienes. 6. Informe de inspección sanitaria emitido por la Dirección de Higiene o del Inspector central en caso de parques.	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 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 Certificado de uso de suelo	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	296	217	100%
57	Certificado de Factibilidad	Lo solicitan para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para lograr acceder al Permiso de Funcionamiento definitivo.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 4. Retira el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla no. 12 de recaudaciones) 2. Copia del Certificado de Viabilidad. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Validez del propietario del negocio. 4. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentre el local). 5. Permiso del Consejo de Bienes. 6. Informe de inspección sanitaria emitido por la Dirección de Higiene o del Inspector central en caso de parques.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente. 3. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$10,00	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	24	145	97%



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

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

N o.	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 M...)	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 o por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
58	Certificado de Afectación	Lo solicitan para conocer si una propiedad se ve o se verá afectada por algún tipo de intervención y/o planificación municipal.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emitirá el certificado correspondiente y se emitirá el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado a fin e proceder a su entrega. 6. Presentar en Carpeta Color azul	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adjuntar en ventanilla nro. 12 de recaudaciones). 2. Copia de cedula y certificado de votación del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 5. Planimetría del terreno georeferenciado. 6. Carta de impuesto predial vigente. 7. Derecho de certificación (adjuntar en ventanilla nro. 12 de recaudaciones)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la documentación para determinar su procedencia o no del pedido. 3. Se emite la Certificación correspondiente. 4. Luego pasa para la firma del Jefe de Planeamiento Urbano. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2,00 Certificado o de Afectación	4 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	3	18	100%
59	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	Lo solicitan cuando una propiedad no posee las respectivas escrituras y existe una posesión sujeta a la Ordenanza Correspondiente.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para saber coordinar día y hora para efectuar inspección al predio a adjudicarse. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente a conocer el estado del trámite.	1. Solicitud dirigida al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Declaraciones Juramentadas, notariadas y certificadas. 3. Planimetría georeferenciada del bien, describiendo área del predio y/o de construcción. 4. Digital de la planimetría (Cd)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la Documentación y coordina con los interesados el día y hora para efectuar la inspección al predio y verificar susinderaciones y cobijas. 3. Se efectúa la inspección y se realiza el informe e correspondiente. 4. Se remite el informe al jefe para su firma. 5. Finalmente se envía la documentación e informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros para su tratamiento y análisis.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00		15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	3	19	95%
60	Aprobación de Planos de Construcción	Revisión y aprobación de planos de proyectos de construcción de obras mayores en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos 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 de revisión de planos y retirar el expediente 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y reintegrar el expediente por propietario de la IPYCH. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar dos juegos de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos y servicios administrativos 6. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos y retirar en la Secretaría de PCYCH.	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habitantes 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista 7. Fotografía del predio y su entorno inmediato 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 Cero Papel 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se reintegra el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emita el visto bueno. 6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del Bulo de crédito por aprobación de planos. 7. El usuario lleva el Bulo de crédito, tasa ingresada en Rentes Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	15 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	18	216	100%
61	Aprobación de Planos de Subdivisión, Lotización	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión o lotización de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos 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 de revisión de planos y retirar el expediente 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y reintegrar el expediente por Secretaría de la IPYCH. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar cuatro juegos de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la tasa por aprobación de planos de subdivisión o lotización y servicios administrativos 6. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos y retirar en la Secretaría de PCYCH.	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habitantes 3. Planos de subdivisión georeferenciados debidamente firmados por el propietario y proyectista 7. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 8. Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papel 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5. Se reintegra el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emita el visto bueno. 6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para entrega de Areas Vistas y Comenzado, presupuesto y emisión del Bulo de crédito por aprobación de planos. 7. El usuario lleva el Bulo de crédito, tasa ingresada en Rentes Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos de Subdivisión en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaria de Regulación y Control Urbano.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	15 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	7	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																		
N o.	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Municipal)	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 o por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
62	Revalidación de Planos de Construcción	Revalidación de planos de proyectos de construcción en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, 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 señado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Línea de Fábrica con documentos habitables 3. Planos aprobados de construcción 7. Fotografía del estado actual de la construcción 8. Apartado Postal expedido por Correos del Ecuador 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a la Jefatura de 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 permisos 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	16 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	0	0	100%
63	Permiso para Colocación de señalética	Revisión y aprobación de señalética en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar 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 Unico 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud firmada por el propietario del negocio 2. Copia de patente municipal 5. Copia simple de cedula del propietario del negocio 6. Diseño y fotomontaje de la señalética. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cerro Papeles 3. Pasa a la Jefatura de 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	3 días	propietarios de negocios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	No	No	No	4	48	100%
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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 informe el estado del trámite. 3. Si esta efectuado el informe se hace a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente y luego retirar su carpeta en Archivo Central. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 conyuges de ser el caso. 3. Certificado Linderado del Registro de la Propiedad. 4. Minutén donde se incluya una cláusula) 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla no 12 de recaudaciones) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se remite la carpeta a la Jefatura de Avalúos y Catastros para realizar el informe. 2. El informe pasa al Jefe de Avalúos y Catastros para la firma respectiva. 3. Se la entrega a la Jefatura de Rentas para el calculo y pago correspondiente. 4. Luego se dirige a la oficina de Archivo para el debido despacho. 	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	El calculo de utilidad y alcabalas se lo realiza en base al informe emitido por la Jefatura de Avalúos y Catastros.	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si	http://www.loja.gob.ec/files/maque/tramites/maque/paso-domino.pdf	NO APLIC A	143	3.663	98%
2	Solicitud para Certificado de Avalúos y Catastros	Se lo solicita para inscripciones en el Registro de la Propiedad, trámites Bancarios y Judiciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entrega la solicitud en la Oficina de Archivo Central. 2. Luego se retira el certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros 	<ol style="list-style-type: none"> 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 no 12 de recaudaciones) 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Copia de las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad. 6. En caso de certificados de no poseer bienes se deberá adjuntar el certificado del Registro de la Propiedad de no poseer bienes. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si	NO APLIC A	334	4.645	98%	



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

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

N o.	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Municipal)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de 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 o por internet (on line)	Número de ciudadanos/as que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/as que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Solicitud para Informe de Nueva Linderación	Se lo solicita cuando no existan o estén mal de acuerdo a la escritura los linderos, áreas, etc. de las propiedades	1. Entregar la carpeta de cualquier color con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En ocho días laborables acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que se informe el estado del trámite. 3. Si está efectuado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira la carpeta en Avalúos y catastros con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros (Adjuntar en ventanilla no 12 Recaudaciones) 2. Copia de la escritura de linderos y certificado de validación del propietario. 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 4. Carta de muestra predial vigente. 5. Certificado Insistente, ACTUALIZADO del Registro de la Propiedad. 6. Acta de Amparo Judicial, Acta Notarial o Inventario no 17 Formas generadas SEGUN SEA EL CASO. 7. Planimetría o Plano (fotocopia y digital).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. El técnico encargado realiza el informe. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$5 por servicios administrativos	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLIC A	104	1.749	98%
4	Solicitud para Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para aperturar un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para saber si existe viabilidad o uso de suelo para ese tipo de negocio.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para retirar el recibo de pago. 3. Retirar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retira el certificado en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico (adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Validación del propietario del registro. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentre el local)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o 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 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 por servicios administrativos	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLIC A	38	1.726	98%
5	Solicitud para Permisos de Obra Menor	Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda como (contra pisos, pintado de fachada, cambio de cubierta(solo material), cerramientos, aceras, bordillos)	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber si necesita inspección de acuerdo al cambio que desea realizar en su vivienda. 3. Después de dos días de realizada la inspección se acerca a retirar el recibo para el respectivo pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Retira el permiso en Regulación y Control Urbano o Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico (adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario y conyugue. 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de impuesto predial vigente. 5. Fotografías (actuales) 6. Presentar en Carpeta Color amarilla Nota: en caso de cerramiento, aceras y bordillos deberá adjuntar el Certificado de línea de fábrica con sus documentos habilitantes.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita realiza una inspección para otorgar el permiso. 3. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$37.50	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLIC A	116	1.616	98%
6	Solicitud para Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Lo solicitan para realizar una construcción mayor como casas, departamentos, medias aguas, estructura metálica	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 5 días laborables se acerca a verificar su trámite y si está para aprobación retira el recibo para realizar el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios(permiso de construcción contrato de dirección técnica, carta de compromiso y formulario INEC, se los adquiere en Archivo Central), para que sean llenados y recibir su carpeta con la aprobación de planos y permiso de construcción. 6. Presentar en Carpeta Color azul	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico (adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Regulación Urbana o Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Copia de la cédula de identidad y conyugue. 4. Plano arquitectónico, 1:500 (línea de propiedad y proyección) con el nombre de registro municipal. 5. Proyecto de obra con planos de planta y secciones. 6. Código postal convalidado por Comisión del Ecuador. 7. En caso de reformas los planos arquitectónicos de acuerdo al requerimiento presentado por el usuario. 8. En caso de Ampliaciones y Reestructuraciones, se deberá adjuntar copia de los planos aprobados de la construcción anterior.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el técnico lo pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa para la firma del Jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	Se calcula de acuerdo al área de construcción	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLIC A	167	1.614	98%
7	Solicitud para Aprobación de Partición Extrajudicial	Lo solicitan para realizar la partición de los bienes que dejan las personas fallecidas a los heredados	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 8 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Realizar el seguimiento del trámite ya que pasa por varios departamentos. 4. Cuando el informe de partición esta realizado le emiten el pago a realizar 5. Y cuando este se apruebe se acerca a retirar la documentación.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Sr. Alcalde (adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Copia de cédula de identidad del solicitante y todos los herederos. 3. Copia de los documentos debidamente inscritos en el registro de la propiedad. 4. Plano de división debidamente aprobado (en caso de requerir) 5. Minuta donde consten las hijas 6. Certificado Insistente del Registro de la Propiedad de todas las fincas. 7. Copia del juro de inventarios conforme máximo de 2 años de antigüedad o revisión de bienes. 8. Carnes de impuesto predial actualizadas. 9. Presentar en Carpeta Color Verde	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el técnico emite el informe para firma del Jefe y envía a cancelar al usuario 4. la carpeta se le envía a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que emitan el nuevo informe. 5. Luego se envía a la Asesoría Jurica para revisión. 6. Cuando este realizado la partición de los bienes pasa a Cabildo para aprobación. 7. Finalmente se envía la carpeta a la Asesoría	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	Se calcula de acuerdo al área de propiedad	1 mes	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLIC A	34	302	98%



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

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

N.º	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 (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)	¿Puede beneficiario 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 o por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	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 para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (adjuntar en ventanilla no. 12 de notificación) 2. Certificado de Línea de Fideicomiso con sus documentos habilitados. 3. Planos aprobados (original). 4. Formularios, permisos de construcción, carta compratoria, contrato de dirección técnica (adjuntar en Archivo Central). 5. Presentar en Carpeta Color Nataveja	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el técnico lo pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa para la firma del Jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	El valor a pagar se calcula del 0,5 por mil del área de construcción	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICABLE	26	245	98%
9	Solicitud para Aprobación de Planos de Subdivisión	Lo solicitan cuando necesitan subdividir un lote grande en varios pequeños sea para venta o para partición de bienes.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 10 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitud en papel para trámite administrativo dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (adjuntar en ventanilla no. 12 de notificación) 2. Certificado de Línea de Fideicomiso con sus documentos habilitados. 3. Copia de la cédula del propietario y proyectada. 4. Copia del plano geodésico. 5. Plano de subdivisión con la firma del propietario y proyectado con el número de registro municipal. 6. Habilitación de servicio de agua potable y alcantarillado (SAGAPAC). 7. Activo Capital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. En caso de parcelas con arboles. 9. Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas protegidas. 10. Certificado del Ministerio de Agricultura en el que indique si son áreas excluidas de explotación agrícola o no. 11. Carpeta Verde	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el técnico hace una inspección. 4. Luego de realizar la inspección emite un informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 5. Pasa la documentación al jefe para firma y aprobación de los planos. 6. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	El valor a pagar se calcula de acuerdo a los metros cuadrados s que tiene el terreno	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICABLE	16	76	98%
10	Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales	El cual permite individualizar las propiedades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitud en papel para trámite administrativo dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (adjuntar en ventanilla no. 12 de notificación) 2. Certificado de Línea de Fideicomiso con sus documentos habilitados. 3. Copia de la cédula del propietario y proyectada. 4. Copia del plano control por Consejo del Ecuador. 5. Plano arquitectónico, solo cuando corresponde una una de las áreas a declararse en propiedad horizontal con el respectivo certificado de idoneidad y homologación. 6. Habilitación de servicio de agua potable y alcantarillado (SAGAPAC). 7. Activo Capital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. En caso de parcelas con arboles. 9. Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas protegidas. 10. Certificado del Ministerio de Agricultura en el que indique si son áreas excluidas de explotación agrícola o no. 11. Carpeta Verde	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir el informe técnico para su continuación 3. Luego que el usuario presente todo lo requerido por el técnico pasa el informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. Pasa la documentación a la Junta de Desarrollo Urbano para la aprobación 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	El valor a pagar se calcula de acuerdo a los metros cuadrados s que tiene el terreno	1 mes	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICABLE	4	141	98%
11	Exoneración del Impuesto Predial (tercera edad, personas discapacitadas, préstamo en el BIESS, entidades de servicio social)	Se realiza el descuento en el impuesto predial a pagar por las propiedades que poseen.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. 2. En 8 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución.	1. Solicitud en papel para trámite administrativo dirigida a la Dirección Financiera (adjuntar en ventanilla no. 12 de notificación) 2. Copia de la Cédula de Identidad del propietario y otorgada en caso de ser casado. 3. Copia de la inscripción pública de bienes o bienes debidamente inscritos en el Registro de Bienes Personales. 4. Copia del Impuesto predial vigente. 5. Nota para exoneración por discapacitados adjuntar copia del carnet para entidades de servicio social copia 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 técnico encargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para su continuación 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Directora Financiera.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 por servicios administrativos	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICABLE		Se recibieron las exoneraciones hasta el 30 de noviembre	98%
12	Permiso de Funcionamiento (tiendas, hoteles, discotecas, restaurantes, cafeterías, almacenes agropecuarios, consultorios médicos, gabinetes de belleza, bares estudiantiles, farmacias, etc.	Lo realizan para obtener su permiso para realizar alguna actividad económica que desean realizar.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días el técnico encargado realiza la inspección. 3. En 24 horas se acerca a retirar su permiso con la documentación habilitante.	1. Formulario No 2 y formulario para permiso de funcionamiento (adjuntar en ventanilla no. 12 de notificación) 2. Copia de la Cédula de Identidad del propietario del negocio. 3. Certificado de salud de todas las personas que laboran en el negocio. 4. Pague de Plancha 1,5 por mil de los activos y bases de bombas. 5. Formulario del Cuerpo de Bomberos	1. Se envía la documentación a la jefatura de higiene, control sanitario o jefatura de salud dependiendo de la actividad económica. 2. El técnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al negocio. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la Jefatura de Higiene a retirar su permiso	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2,50 por los formularios	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICABLE	54	4.542	98%



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

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

Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Muestral)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Tramites en los mercados (centro comercial, san sebastián, la tebaída, gran colombia, mayorista, nueva granada y pequeño productor)	Lo realizan las personas que deseen que les adjudiquen un puesto o las adjudicatarias para pedir permiso de ausencia, mejoras, traspaso de puesto.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En un lapso de 5 días se acerca a la Jefatura de mercados a recibir respuesta	1. Formulario No 1 para tramites en mercados/adquirir en ventanilla nos. 12 de regulaciones) 2. Copia de la Cédula de identidad del solicitante 3. Certificado de no poseer establecimientos municipales en el área (Municipios) 3. Certificado de no poseer cargo público en el Ministerio de Trabajo) 4. Permiso del Cuerpo de Bomberos. Nota: esta documentación se solicita para adjudicación de puesto en mercados, en caso de querer solicitar otra cosa solo adjuntar la copia de la cédula del adjudicatario del puesto.	1. Se envía la documentación a la jefatura de mercados 2. El Jefe de Mercados solicita un informe al Administrador del mercado de acuerdo a la solicitud. 3. Luego de entregado el informe apueba la petición.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$0,50 por el formulario	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		NO APLICABLE	32	655	98%
GERENCIA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA																		
1	Fomento de la producción agropecuaria (Presupuesto Municipio de Loja)	Dentro del presupuesto del GAD Municipal se destina un monto para la ejecución de proyectos en acuerdo con las Juntas Parroquiales	Las comunidades rurales solicitan a las Juntas Parroquiales se considere ser beneficiarios dentro de las planificaciones.	Presentar al Sr. Alcalde, en conjunto con la Junta parroquial, una solicitud de intervención en la parroquia, en la que se indique la disponibilidad presupuestaria como contraparte.	De la alcaldía, la solicitud se remite a la GIES donde se analiza la pertinencia y disponibilidad presupuestaria desde el Municipio.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Dentro de 7 días se informará de la disponibilidad o no presupuestaria para el presente ejercicio fiscal o la inclusión del mismo en el siguiente	Comunidades de las parroquias rurales	Coordinación de Generación de empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 307	Oficina	No				8	100%
2	Fomento de la producción agropecuaria (Presupuesto Participativo del ejercicio fiscal)	Dentro del presupuesto participativo del GAD Municipal - Juntas parroquiales se destina un monto para la ejecución de proyectos en acuerdo con las Juntas Parroquiales	Las comunidades rurales solicitan a las Juntas Parroquiales se considere ser beneficiarios dentro de las planificaciones. Y se incluye en el presupuesto participativo.	Presentar al Sr. Alcalde, durante los gabinetes itinerantes, en conjunto con la Junta parroquial, la solicitud de intervención en la parroquia, en la que se indique la disponibilidad presupuestaria como contraparte.	Durante el Gabinete itinerante, se resuelve la pertinencia o no de la ejecución del proyecto.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Dentro de 7 días se informará de la disponibilidad o no presupuestaria para el presente ejercicio fiscal o la inclusión del mismo en el siguiente	Comunidades de las parroquias rurales	Coordinación de Generación de empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 307	Oficina	No			1	9	100%
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 al o la solicitante o se direcciona al usuario al área en donde será atendido	08:h00 a 13:h00 y 15:h00 a 18:h00	E.V de \$2,10	3 semanas	Ciudadanía en General	Departamento Técnico y Jurídico de la Unidad Municipal de TTTTSV	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 al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:h00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Archivo de la Unidad Municipal de TTTTSV	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	5	5	94%



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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Municipal)	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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Señalización Vial	Señalar horizontal y verticalmente el Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de TTTSV	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	3	3	97%
4	Matriculación Vehicular	Matricular Vehículos Revisión Técnica Vehicular, traspaso de dominio.	Pago de matricula anual	Pasar la Revisión Técnica Vehicular	1. Revisión vehicular, 2. Revisión de documentos	08:00 a 16:45	\$ 5,10	1 Hora	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de TTTSV	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrión	Ventanilla	Si	No	No	821	821	91%
5	Placas Vehiculares	Proporcionar placas nuevas o renovaciones	Acercarse a las ventanillas de Matriculación Vehicular	Para vehículos nuevos matricula del vehículo y para renovación de placas mediante solicitud	1. Recoger documentación solicitada, 2. Solicitar a la ANT (Quito) las nuevas placas y 3. Entregar cuando estén disponibles	08:00 a 16:45	\$ 22	2 Semanas	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de TTTSV	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrión	Ventanilla	Si	No	No	22	22	92%
6	Permisos Especiales de Circulación	Otorgar salvoconductos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento a áreas restringidas	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10 y \$6,50 del salvoconducto	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de TTTSV	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	1	1	92%
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre internacional, intrarregional, interprovincial, intraprovincial, e intracantonal	Hacer uso del servicio de Transporte Terrestre	Cedula de ciudadanía	Seguimiento y Control de los servicios ofrecidos	24 horas	\$0,10 pago para uso del Servicio	-	Ciudadanía en General	Administración del Terminal Terrestre	Av. Isidro Ayora y Av. 8 de Diciembre	Ventanilla	No	No	No	14.230	14.230	91%
8	Plan Operativo de Control del Tránsito	Realizar planes operativos para cierre de vías públicas (eventos deportivos y otros). Controles de Tránsito en general	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2. Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Control, Operativo de la Unidad Municipal de TTTSV	Calle Bernardo Valdivieso e Imbabura	Ventanilla	No	No	No	30	30	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

N o.	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Administrativo)	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 o por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	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 atenderlo 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 TTTTSV	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	715	715	97%
10	Planificación operativa de la gestión del tránsito: Semaforización y otros dispositivos.	Colocación de semáforos en sectores críticos del Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de TTTTSV	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	3	3	92%
11	Uso del espacio público y de vías.	Permisos para ocupación del espacio publico y vías de la ciudad	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de TTTTSV	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	15	15	90%
12	Jerarquización de vías	Determinar tipos de vías, sentidos, carriles mediante estudios o requerimientos de la ciudadanía	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de \$ 2,10 y respaldo de firmas de los moradores	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3. Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de TTTTSV	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	1	1	99%



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

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

Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Municipal)	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 o por internet (on line)	Número de ciudadanos/as que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial.	Dictar Campañas de seguridad vial a la ciudadanía en general	Directamente en las oficinas de la UMTTTSV	Ninguno	Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	-	Ciudadanía en General	Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de TTTTSV	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Oficina	No	No	No	2.036	2.036	94%
14	Atención a denuncias o maltratos por parte de Transportistas a usuarios	Receptar denuncias	Acercarse a la Unidad de Tránsito	Llenar formato de denuncia y copia de la cedula de ciudadanía	Receptar denuncia, sancionar e informar al Consorcio de Transportistas	06:00 a 22:00	-	1 días	Ciudadanía en General	Departamento SITU de la Unidad Municipal de TTTTSV	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	35	35	94%

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, situación de la denuncia. 2. Adjunta: copia de cedula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de óvención nocturna, mecánicas, lavadoras/fabricadoras, 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 pendiente, 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 pendiente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general.	Dependencias municipales	Calles Bolívar y José Antonio Equiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gob.ec/contact	6	38	100%
2	Requerimiento de material vegetal.	Entrega/donación de plantas producidas en el vivero municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud de número de plantas y especies requeridas.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la donación de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el stock de planta disponible, esto es que no sean parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se diligencia el pedidó y se le puede despachar inmediatamente. Paga el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedidó.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Entidades públicas y/o privadas	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Equiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	6	72	100%
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales y trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de infracción cometida por el/ la ciudadano (a), remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga el requerimiento (prácticas pre - profesionales). 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y número de horas de trabajo comunitario a ejecutar.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca realizar prácticas pre-profesionales o trabajo comunitario en alguna dependencia de la Gerencia de Gestión Ambiental, el mismo que es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra no calificada y a la capacidad, se puede dar paso a aceptar practicantes. Si este es el caso, se llama 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 Equiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No	1	47	100%

DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICÍA



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

N o.	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Municipal)	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 o por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Exhumación de restos Mortales	Atender la necesidad del usuario de exhumar los restos de su familiar que se encuentran sepultados en cualquiera de los cementerios de Administración Municipal.	1. El interesado debe acercarse a la Comisaría de Higiene a obtener la información de donde se encuentra sepultado su familiar. 2. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla 12 de recaudaciones Municipales. 3. Realizar la petición solicitando la exhumación.	1. Petición dirigida al señor Comisario, solicitando la exhumación, (serie y número del espacio de cementerio, suscrita por un familiar hasta segundo grado de consanguinidad.) 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 3. Entregar por archivo general.	1. La solicitud llega de archivo general a la secretaría de la Comisaría de Higiene. 2. La secretaría registra el ingreso de la documentación del solicitante. 3. La secretaría remite la documentación a los encargados de la sección de cementerios. 4. Recopilada la documentación se asigna un día y hora para efectuar la exhumación previo el pago de las tasas Municipales y valores adeudados. (liquidación de ser el caso). Valor de exhumación: Tumba: \$ 57.10. Boveda: \$22.90. Nicho: \$ 22.90 5. Una vez cancelados los valores se entrega la orden de exhumación el usuario para ser presentada en el cementerio donde se realizará la exhumación. 6. Una vez legalizado se archiva el documento en físico y en el sistema Municipal (Cero Paper).	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaria de Higiene, calles José Antonio Eguiguren y Bolívar. Teléfono: 072570407, ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaria de Higiene	No			45	45	100%
2	Certificados de inhumación.	Atender el requerimiento de los usuarios que necesitan se certifique el lugar donde se encuentran sepultados los restos mortales de alguna persona en particular.	1. El interesado debe acercarse a la Comisaría de Higiene a obtener la información de donde se encuentra sepultado su familiar. 2. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla 12 de recaudaciones Municipales.	1. Documento de servicios administrativos. 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 3. Presentar en la Comisaría de Higiene.	1. Una vez presentada la documentación en la sección cementerios de la Comisaría de Higiene, el encargado luego de la verificación tanto en los archivos físicos y digitales que se posee en esa dependencia, emite e imprime el certificado de inhumación para entregarle al usuario.	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaria de Higiene, calles José Antonio Eguiguren y Bolívar. Teléfono: 072570407, ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaria de Higiene	No			3	3	100%
3	Permisos de Construcción de lápida	Atender la necesidad de los usuarios respecto de instalar o construir una lápida en la tumba del familiar fallecido y que se encuentra sepultado en uno de los Cementerios administrados por la Municipalidad.	1. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla 12 de recaudaciones Municipales. 2. Realizar la petición solicitando la construcción de lápida.	1. Petición dirigida al señor Comisario, solicitando la construcción de lápida detallando el sitio exacto de donde se encuentra sepultado el difunto. (serie y número del espacio de cementerio). 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 3. Entregar por archivo general. 4. Acercarse al día siguiente a la Comisaría de Higiene Municipal a retirar el permiso.	1. La solicitud llega de archivo general a la secretaría de la Comisaría de Higiene. 2. La secretaría registra el ingreso de la documentación del solicitante. 3. La secretaría remite la documentación a los encargados de la sección de cementerios. 4. Recopilada la documentación y una vez que el interesado se acerca a las dependencias de la Comisaria, la persona de sección cementerios a la que le fue asignado el trámite realiza el documento correspondiente el mismo que va autorizado y legalizado por el Comisario Municipal de Higiene y Abasto. 5. La autorización es entregada al solicitante para que sea presentada posteriormente en el cementerio donde realiza la construcción. 6. Una vez despachado el trámite se archiva el documento en físico y en el sistema Municipal (Cero Paper).	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Gratuito	2 Días	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaria de Higiene, calles José Antonio Eguiguren y Bolívar. Teléfono: 072570407, ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaria de Higiene	No			0	0	0%
4	Inspección por presentación de denuncias	Atender la necesidad del usuario respecto de alguna infracción la cual le afecta a su entorno	1. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales. 2. Realizar la petición solicitando la inspección detallando como exactitud el lugar de la denuncia.	1. Petición dirigida al señor Comisario solicitando inspección solicitando inspección detallando con claridad el lugar de la denuncia y el presunto responsable (consignar número de teléfono. 2. Adjuntar croquis o referencia del lugar de la denuncia. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del peticionario. 4. Entregar por archivo general.	1. La solicitud llega de archivo general a la secretaría de la Comisaría de Higiene. 2. La secretaría registra el ingreso de la documentación del solicitante. 3. La secretaría remite la documentación al Comisario de Higiene, quien turna y entrega a cargo de los inspectores para que atienda la denuncia. 4. Una vez recibida la denuncia por parte del Comisario, el inspector conforme a la disponibilidad de tiempo asigna un día y hora para realizar la inspección y verifica lo denunciado. 5. Una vez realizada la inspección, el inspector realiza un informe sobre lo que verificó en el lugar de la denuncia, consignándolo al señor Comisario para que de ser el caso aplique la sanción o archive la denuncia. 6. Una vez atendida la denuncia y luego de la resolución del señor Comisario el trámite se archiva el documento en físico y en el sistema municipal (Cero Paper).	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general.	Comisaria Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaria de Higiene, calles José Antonio Eguiguren y Bolívar. Teléfono: 072570407, ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaria de Higiene	No			15	15	100%



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

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

N	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Municipal)	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 o por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
G	Entrega de copias certificadas	Atender la necesidad del usuario, respecto de la entrega de una copia o copias certificadas o simples de algún documento que requiera.	1. Adquirir el documento de servicios administrativos en ventanilla 12 de recaudaciones Municipales. 2. Realizar la petición solicitando las copias simples o certificadas.	1. Petición dirigida al señor Comisario, solicitando las copias simples o certificadas, detallando con claridad el documento que desea sea reproducido. 2. Adjuntar croquis o referencia del lugar de la denuncia. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de violación del peticionario. 4. Entregar por archivo general.	1. La solicitud llega de archivo general a la secretaría de la Comisaría de Higiene. 2. La secretaría registra el ingreso de la documentación del solicitante. 3. La secretaría remite la documentación al Comisario de Higiene quien sumilla y entrega al abogado de la Comisaría para que atienda el trámite. 4. Una vez recibida la petición por parte del Comisario el Abogado realiza la respectiva providencia, autorizando la reproducción del documento o documentos solicitados. 5. Si las copias son certificadas y luego de la aceptación mediante providencia el interesado debe cancelar el valor de la certificación por cada hoja, en recaudaciones Municipales y las copias a cargo del peticionario. 6. Una vez atendida la petición y entregadas las respectivas copias el trámite se archiva el documento en físico y en el sistema Municipal (Cero Papel).	De 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Gratuito	3 Días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal de Higiene y Abasto	Municipio de Loja, Comisaría de Higiene, calles José Antonio Eguiguren y Bolívar. Teléfono: 072570407, ext. 191-192-193	Oficina de la Comisaría de Higiene	No			2	2	100%
6	Solicitud de autorizaciones de uso de vía pública	Se brinda servicio público a los ciudadanos (as) que requieren permiso por ocupación de vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de 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 Rentas la orden de pago y paga en Recaudaciones el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copias del pago y orden a la comisaría de ornato. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario	08:00 a 18:00	ulares y si	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2.570 407 Ext.188	No	www.loja-gob.ec	no	54	54	100%
7	Solicitud de permiso de funcionamiento	Se brinda un servicio público, a los ciudadanos(as) que requieren permisos de funcionamiento de: Gasolineras, lavadoras, mecánicas, lubricadores, vulcanizadoras, talleres de pintura, carpinterías, cerrajerías, etc.	1. Entregar la solicitud del permiso de funcionamiento en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Solicitud en papel valorado dirigida al Comisario de Ornato. 2. Copia de la cédula de identidad 3. Copia de R.U.C. 4. Certificado de Viabilidad y Facilidad otorgado por Regulación y Control Urbano, o Jefe de Centro Histórico. 5. Copia de certificado ambiental, registro ambiental o licencia ambiental. 6. Certificado del Cuerpo de Bomberos del día vigente. 7. Pago de Patente Municipal.	1. Entregar la solicitud de permiso de funcionamiento en físico a través de Archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de permiso de funcionamiento a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, recepta solicitud de permiso de funcionamiento pasa a sumilla de Comisario. 4. Direcciona a responsable. 5. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos y elabora el permiso y entrega a solicitante.	08:00 a 18:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2.570 407 Ext.188	No	www.loja-gob.ec	no	5	5	100%
8	Contestación a Notificaciones realizadas por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato por contravenir a la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Ornato (aceras, bordillos, cerramientos, pintura).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, señala correo electrónico o casillero judicial si contesta con abogado y lo deja por Archivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue oportunamente.	1. Solicitud de contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal. 2. Copia de la boleta de notificación. 3. Copia de cédula. 4. Correo electrónico o casillero judicial. 5. Teléfono de contacto.	1. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Ornato, indicando que ha cumplido con la disposición dada, adjunta justificativo (permiso de construcción de obra menor y fotografías del trabajo realizado). 2. Archivo, recepta trámite, revisa, ingresa a sistema, emite hoja ruta, imprime 2, la una entrega a usuario y la otra archiva con todo el trámite; pasa a la Comisaría de Ornato. 3. Responsabilidad de Ornato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de Comisario. 4. Comisario de Ornato, revisa y sumilla trámite. 5. Responsabilidad, 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 justificativo, radica el archivo. 8. Asistente, archiva trámite.	08:00 a 8:30, 12h30 a 13h00, 15h00 a 15h30 y 17h30 a 18h00	Gratuito	días de pl	Propietario s de inmuebles de la ciudad	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2.570 407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2.570 407 Ext.188	No	www.loja-gob.ec	No	671	671	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																		
N o.	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 M.P.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	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. Formulario contestación, expediente, copia de C.I., Pasaporte. 2. No haber sido sancionado por infracción de tránsito. 3. No haber sido sancionado por infracción de tránsito. 4. No haber sido sancionado por infracción de tránsito. 5. No haber sido sancionado por infracción de tránsito. 6. No haber sido sancionado por infracción de tránsito. 7. No haber sido sancionado por infracción de tránsito. 8. No haber sido sancionado por infracción de tránsito. 9. No haber sido sancionado por infracción de tránsito. 10. No haber sido sancionado por infracción de tránsito.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo Central. 2. Comisaría de Ornato, recepta solicitud de permiso de espectáculo, pasa a sumilla de Comisario, direcciona a responsable. 3. 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, 12h:30 a 13h00, 15h:00 a 15h30 y de 17h30 a 18h00	Con costo cuando sean eventos recreativos se cobra el 10% del valor de la taquilla y cuando sean eventos deportivos se cobra el 5% de la recaudación de la taquilla.	De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculos públicos.	Clubes deportivos y empresarios de artistas internacionales.	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolivar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina. 2 570 407 Ext.188	No	www.loja.gob.ec	No	1	1	100%
10	Atención a contribuyentes que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Tránsito por contravenir ordenanzas municipales referente al tránsito en el cantón Loja.	1.- El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito en base a la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Tránsito por la presunta contravención.	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito y luego de indicarle el informe y registro fotográfico de la presunta contravención y en base al principio de mediación y celeridad procesal con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparecencia se sanciona por la contravención a la ordenanza municipal cometida y a lo posterior solicitar la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea a lo posterior cancelada por el contribuyente en cualquier ventanilla de recaudaciones municipales.	1.- Fotocopia de la cédula de identidad, matrícula vehicular o licencia de conducir. 2.- Se llena acta de comparecencia con datos del contraventor (Dirección, teléfono, correo electrónico)	1.- Solicitud de orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal de Tránsito	Av. 18 de Noviembre, Estación La Tebaida (diagonal al Centro Comercial La Pradera) www.municipiodelgija.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			600	600	100%
11	Atención a contribuyentes que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Tránsito por contravenir ordenanzas municipales referente al tránsito en el cantón Loja.	1.- El usuario en el término de tres días en forma escrita apela la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Tránsito por la presunta contravención. apela la misma en un término de tres días .	Con la apelación a la boleta de notificación girada por el Inspector de la Comisaría de Tránsito de conformidad al Reglamento que Regula la Comisaría Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de Loja se notifica concediendo término de tres días para que se anuncie prueba que se va actuar en la audiencia de juzgamiento, audiencia donde estará presente el presunto contraventor por sus propios derechos o acompañado de su abogado defensor audiencia donde se indicara el informe, registro fotográfico y boleta de notificación después se oira tanto al inspector como al presunto contraventor para luego sancionar o absolver la contravención cometida.	Escrito de impugnación de la boleta de notificación en el término de tres días	1.- Si el comisario resuelve sancionar por la contravención se notifica la sanción impuesta al presunto contraventor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	9 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal de Tránsito	Av. 18 de Noviembre, Estación La Tebaida (diagonal al Centro Comercial La Pradera) www.municipiodelgija.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			6	6	100%
DIRECCIÓN DE HIGIENE																		
1	Permisos de funcionamiento iniciales por primera vez	Servicio de elaboración de permisos de funcionamiento por primera vez de locales comerciales, restaurantes, micromercados, tiendas, bodegas, hostales, licorerías, bares, discotecas, gabinetes, spas, peluquerías, centros de tatuaje de la ciudad y del cantón de Loja	1. Solicitud al Jefe de Control y Regulación Urbana (adquirir derecho técnico administrativo en la venta nilla Nro 12 de recaudaciones 2.- Entrega de la documentación en la Dirección de Higiene los documentos habitables para su revisión 3. Estar pendiente del informe de inspección al local comercial 4. Si se detectaron observaciones durante la inspección, cumplir dentro del plazo establecido las mejoras al local. 4. Realizar el seguimiento al proceso hasta obtener la autorización	1. Certificado de viabilidad de uso de suelo (solo actividad nueva, cambio de propietario y/o domicilio) 2. Solicitud al Jefe de Control y Regulación Urbana 3. Copia de la cédula de ciudadanía del solicitante y representante Legal 4. Copia del pago del Proceso Urbano del local en caso de haberse actualizado 5. Ingresar Documentación por Archivo Central 6. Certificado de factibilidad (solo actividades nuevas, cambio de propietario y/o domicilio excepto terrazas y cuando la actividad cambie lo requiere) Una vez obtenido el certificado de Viabilidad de uso de suelo, este tramite se lo realiza directamente en la Jefatura de Regulación y Control Urbano	1. Revisión de la documentación en Higiene 2. Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en el lugar in situ y aplicación de Check List. - 4.- Emite el informe correspondiente 5.- Sumilla Coordinación de Salud 6.- Firma del Director de Higiene 7.- Entrega de Documentación.	lunes- viernes 8H00-13H00 15h00-18H00	Gratuito	3 días hábiles	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud	Jose Antonio Eguiguren s/n y Bolivar telefono - 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web , Departamento de Higiene y ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	http://192.168.1.1/lojaproducto/permiso-anual-de-funcionamiento		628	1.000	99%



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

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

N o.	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Permisos de funcionamiento de renovación	Servicio de renovación de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, micromercados, tiendas, bodegas, hostales, licorerías, bares, discotecas, gabinetes, spas, peluquerías, centros de tatuaje de la ciudad y del cantón de Loja	1.- Entrega de la documentación en la Dirección de Higiene los documentos habilitantes para su revisión 2. Esperar pendiente del informe de inspección al local comercial 3. Si se detectaron observaciones durante la inspección, cumplir dentro del plazo establecido las mejoras al local. 4. Realizar el seguimiento al proceso hasta obtener el permiso de renovación	1. Formulario no 2 (adjuntar formulario en las ventanilla no. 12 de recaudaciones municipales, tener la actividad, dirección exacta del negocio con dirección, ciudad, cantón). 2. Carta para permiso de funcionamiento, adquirir formulario en las ventanilla no. 12 de recaudaciones municipales (o en línea formulario). 3. Copia legible de la cédula de identidad. 4. Pago de la patente municipal (dentro de ciertos municipios). 5. Certificado de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (obtenido por dirección provincial de salud o clínica municipal). 6. Permiso de cuerpo de bomberos. 7. Acta de verificación de licencia ambiental otorgado por el director, luego de haberse de verificado. (Baños, piscinas, estacionamiento, cuerpos de agua de charcos y lagunas).	1. Revisión de la documentación en Higiene 2.- Envío de la documentación Archivo Central para que se ingrese el trámite con hoja de ruta 3.- Entrega de la documentación al inspector del sector, para que realice la inspección en el lugar en situ y aplicación de Check List. - 4.- Emitir el informe correspondiente 5.- Sumilla Coordinación de Salud 6.- Firma del Director de Higiene 7.- Entrega del permiso de funcionamiento	lunes- viernes 8H00-13H00 15H00-18H00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud	José Antonio Equiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO	http://192.168.1.1/lojaaprod/contento/permisos-anual-de-funcionamiento	http://192.168.1.1/lojaaprod/contento/permisos-anual-de-funcionamiento	9057	8.000	96%
3	Servicio de Recolección de Desechos Peligrosos	Recolección de los Desechos peligrosos en los Hospitales, centros de salud, clínicas, centro de Dialisis, laboratorios, prostibulos, Moteles, Gabinetes, peluquerías, consultorios medicos y consultorios odontologicos.	1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene solicitando la recolección de los desechos Peligrosos donde conste la dirección exacta 2.-Ingresar la solicitud en Archivo Central para obtener la hoja de ruta o NO de tramite	1.- Adquirir el documento para gastos administrativos	1.- Recepción de la solicitud para la recolección de desechos Peligrosos 2.- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Peligrosos 3.- Asignación del horario de recolección 4.- Recolección de los desechos peligrosos 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos : cortopunzantes y fundas especiales con sus respectivas etiquetas.	lunes- viernes 8H00-13H00 15H00-18H00	Gratuito	1 día	Propietarios o representantes de las diferentes casas de Salud humana y animal así como todos los que están sujetos a control sanitario cuyo actividad genere residuos de desechos (hogares, gabinetes, peluquerías, consultorios medicos)	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud	José Antonio Equiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO	NO	NO	540	700	92%
4	Rescate de la fauna Urbana	1.- Rescate de canes callejeros, abandonados y extraviados 2.- Campañas para la adopción de los canes rescatados	1.- Acercarse a las oficinas de la Dirección de Higiene y revisar los archivos de las fotos de los canes que han sido rescatados de la calle 2.- si reconoce a su can entre los archivos de los canes rescatados pedir autorización para retirarlo del Centro de Rescate de la Fauna Urbana 3.- Retirar al can y comprometerse a brindarle un mejor cuidado	1.- Acercarse a las oficinas de la Dirección de Higiene Municipal y reconocer entre las fotos de los canes rescatados 2.- Estar atentos a las campañas caninas si desea adoptar un can para que forme parte de su familia para lo que necesita llevar copia de cédula y un collar para el cana 3.- Llenar y firmar la ficha de adopción	1.- Atención de denuncias escritas y a través del call center de canes extraviados, callejeros, abandonados o maltratados 2.- Rescate y traslado de los canes al Centro 3.- Chequeo por parte del medico veterinario 4.- Aseo, vacunación y esterilización si el caso lo requiere	lunes- viernes 8H00-16H00	Gratuito	El tiempo suficiente hasta que el dueño lo reclame o se de en adopción al can	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Centro de Rescate de la fauna Urbana	José Antonio Equiguren s/n y Bolívar teléfono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y oficinas de la Dirección de Higiene	NO	NO	NO	272	400	95%
1	Baterías Sanitarias Móviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de prestación de Baterías Sanitarias Móviles a Organismos Estatales Gubernamentales Organizaciones Legalmente Constituidas	1.- Adquirir la hoja de papel de gastos Administrativos en la ventanilla No. 12 de Recaudaciones Municipales	1.- Realizar la solicitud en la hoja de papel de gastos administrativos, solicitando el servicio, indicando: lugar día, hora 2.- Presentar copia de cedula	1.-Ingresar por Archivo General y direcciona a Higiene 2.- Director de Higiene sumilla al Departamento correspondiente para atención 3.- Inspeccion en el sitio solicitado por el usuario (para ver si es factible su colocación) 5.- se informa al interesado si fue favorable o negada la petición.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	Gratuito	2 Día	Organismos Estatales Gubernamentales Organizaciones Legalmente Constituidas	Municipio de Loja Archivo General Dirección de Higiene	Jose Antonio Equiguren / Bolívar Dirección de Higiene (2) 570-407 ext 198	Municipio de Loja Archivo General- Ventanilla	NO	no tiene pagina	no tiene	5	36	90,000%



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 Municipal)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Servicio social por medio de la Administración de los Mercados.	Incluir al sector vulnerable en el comercio minorista en los Centros de Abasto.	1. Adquirir el formulario numero 1 para tramites de Mercados en recaudaciones Municipales Ventanilla 12. 2. Adjuntar copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votacion actualizado. 3. Comprar especie valorada para certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4. Comprar especie valorada para certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden economico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5. Bajar el certificado de dependencia laboral con el sector publico de la pagina www.mrf.gob.ec	1. Entregar el formulario numero 1 para tramites de Mercados 2. Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votacion actualizado 3. Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4. Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden economico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5. Certificado de no poseer cargo publico otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales.	1. Ingreso de la documentación del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Abasto. 3. Se remite al Administrador del respectivo Centro de Abasto quien emite informe sobre lo solicitado. 4. Entrega del informe a la Jefatura de Mercados con la que se atendera lo requerido por el solicitante. 5. Elaboracion del contrato del local adjudicado. 6. Elaboracion de la adjudicacion del local tomado en arriendo.	06:00 a 19:00	Pagado	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Administración de Mercados	Boivar entre Jose Antonio Equiguren y Colon/ Telf 2570407 www.municipiode Loja.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudación Municipal.	No	www.municipio de Loja.gob.ec	www.municipiode Loja.gob.ec	3.000	2.400	100%
1	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en la planta de lombricultura	1. Solicitar en la Administración del CGMRS, la cantidad de sacos de abono orgánico 2. Facturar por la venta del mismo. 3. Retiro de producto en bodega	Ninguno, solo acercarse a las Instalaciones	Ninguno	8h00-16h00	\$5,00 saco de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central del Centro de Gestión integral en manejo de residuos sólidos	Calle Llacuro y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina administrativa	No	N/A	N/A	DICIEMBRE: 25	397	100%
2	Venta de material reciclado	Venta de material reciclado que se produce en la planta de reciclaje a las distintas empresas locales y nacionales	1. Registro de Información Y pesaje de proveedor- camión 2. Solicitar en la Administración del CGMRS la cantidad de material reciclado que requiere el comprador 3. Despacho de material reciclado- que comprende carga y pesado del material 4. Facturación del material 5. Salida del material	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	1. Verificar en Kardex la disponibilidad de material requerido 2. Despachar pedido en la planta de reciclaje 3. usuario cancela en Recaudaciones 4. Informe de despacho de material 5. Emisión de factura 4. Autorización de salida de mercadería	8h00-16h00	De acuerdo a los precios determinados	3 horas	Empresas que compran material reciclado, tanto local como nacional	Planta central del Centro de Gestión integral	Calle Llacuro y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	N/A	N/A	N/A	DICIEMBRE: 12	121	100%
3	Pesaje de vehiculos	Servicio de pesaje de vehiculos livianos y pesados	1. Registro de información y pesaje de vehiculo 2. Ingresar el vehiculo a la báscula de pesaje 3. Proceder a emitir el documento de servicio para pago 4. Cobro por servicio prestado 5. Emisión de factura	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	Pesaje, cobro	7h30-16h30	\$10,00 para carros pequeños \$20,00 para camiones grandes	10 min	Ciudadanía en general	Centro de Gestión Integral en manejo de residuos sólidos	Calle Llacuro y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Area de pesaje	Si	N/A	N/A	Número de vehiculos pesados DICIEMBRE: 433	4116	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

N.º	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 beneficiario 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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales	1. Acercarse el usuario al punto de recaudación del CGIMRS para averiguar o pagar valores pendientes de pago 2. Emitir planilla de pago	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro.	1. Usuario se acerca a punto de recaudación 2. Consulta y paga valores pendientes 3. facturación	8h00-16h00	De acuerdo a los precios determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación del CGIMRS	Calle Llacurco y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	si	N/A	N/A	MATERIAL RECICLADO DICIEMBRE \$12558,06 ABONO DICIEMBRE: \$570	Total material reciclado: \$111.970,87 Total Abono: \$8155,10	100%
5	Guianza a visitas Locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e internacionales que acuden a las instalaciones del CGIMRS	1. Solicitar autorización para visitar las instalaciones del CGIMRS a la máxima autoridad o Director de Higiene 2. Confirmar aceptación o rechazo de petición 3. Programar la visita 4. Brindar el servicio de guianza por personal autorizado del CGIMRS	Realizar solicitud	Ninguno	8h00-16h30	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIMRS	Calle Llacurco y Cazaderos, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	no	N/A	N/A	NÚMERO DE VISITAS DICIEMBRE: 281	2838	100%
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES																		
2	Jefatura de Cultura	Jueves Cultural	Se realiza un evento cada semana los días jueves, con la participación de agrupaciones artísticas - culturales locales y nacionales. Con un total en el mes de 4 eventos: 07, 14, 21 y 28	Asistencia gratuita de la ciudadanía a la Plaza de San Sebastián	1. Planificación semanal de cada evento cultural. Montaje del escenario y logística. Pruebas de sonido. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. Publicidad	Todos los días jueves de 20h00 a 22h00 en la Plaza de San Sebastián	Gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	2.500	29.000	95%
3	Jefatura de Cultura	Domingos Civicos	Se realiza un evento cada semana los días domingos, con la participación de fuerzas armadas y policiales, entidades públicas y privadas, instituciones educativas, gremios, colegios profesionales y ciudadanía en general. Dando un total de 3 eventos (03, 10 y 17), el 24 y 31 correspondieron a feriados	Asistencia gratuita de la ciudadanía en el Vestibulo Municipal	1. Planificación semanal de cada evento cívico. Invitación a autoridades y delegaciones. Coordinación de ponencias y delegaciones. Montaje del escenario y logística. Pruebas de sonido. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.	Todos los días domingos de 08h00 a 09h30 en el Parque Central	Gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	750	8.000	100%



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

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

N o.	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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Municipal)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Jefatura de Cultura	Exposición de Artesanía Lojaña "Mushuk"	Se realiza una inauguración de exposición pictórica el segundo viernes de cada mes. El 15 de diciembre de 2017	Asistencia gratuita de la ciudadanía al Museo Puerta de la Ciudad	1. Existencia del evento en la planificación anual realizada en el año 2016. 2. Montaje de la exposición. 3. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad	Segundo viernes de cada mes en el Museo Puerta de la Ciudad, desde las 18h30 a las 20h00	Gratuito	30 días	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	50	800	95%
5	Jefatura de Cultura	Festival Coral	Se realiza cada año como parte de las fiestas navideñas, con la participación de grupos corales de la ciudad de Loja, en esta oportunidad participaron 7 agrupaciones	Asistencia gratuita de la ciudadanía al Teatro Municipal Bolívar	1. Existencia del evento en la planificación. 2. Invitación. 3. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad 5. Realización del evento	06 de diciembre de 2017	Gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	500	500	97%
6	Jefatura de Cultura	Domingo de Titeres	Fomentar el Arte y la Cultura en nuestra ciudad	Asistencia gratuita de la ciudadanía .	1. Existencia del evento en la planificación anual. 2. Planificación de la temática y lugar. 3. Invitaciones al público. 4. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad	Se realizó un domingo de titeres, el 10 de diciembre de 2017, a las 14h00, en la Plaza Indomalaica del Parque	Gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	200	2200	95%
7	Jefatura de Cultura	Presentaciones de las agrupaciones culturales: Orquesta Sinfónica Municipal (entera y grupos de cuerda); Rondalla Municipal; Grupo Temporal; Ballet Folklórico Kapak-Nan; Coro Polifónico; Circo Social Municipal; Compañía de Teatro Quimera, Orquesta Son Especial y Orquesta Sinfónica Municipal Infantil	Realizan presentaciones ante pedido ciudadano. Durante este mes fueron en total 51 presentaciones en diferentes actos	Asistencia gratuita a los eventos, en diferentes lugares y sitios de la ciudad y cantón Loja	1. Solicitud o disposición superior para la presentación de la agrupación. 2. Comunicación al Director de la agrupación. 3. Coordinación de la presentación. Logística. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico	Varios días	Gratuito	Varios	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	Indt.	Indt.	90%
8	Jefatura de Cultura	VI Encuentro de Lojanidad	Difundir a través de encuentros culturales la historia, costumbres y tradiciones de Loja	Asistencia gratuita de la ciudadanía al Salón de los Alcaldes del Municipio de Loja	1. Planificación del evento. 2. Invitación a autoridades y delegaciones de ciudadanía. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad	15 de diciembre de 2017, a las 10h00	gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	50	400	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

N o.	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal MSA)	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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Jefatura de Cultura	Concierto Intifán Sinfónico	Difusión de la música latinoamericana y folklórica a través de conciertos	Asistencia de la ciudadanía al Teatro Municipal 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 7. Realización del evento	Viernes 15 de diciembre de 2017, a las 20h00 en el Teatro Municipal Bolívar	5 dólares por persona	1 día	Ciudadanía y público en general	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	300	300	90%
10	Jefatura de Cultura	Encuentros con la historia musical lojana	Enseñanza a los niños de las escuelas de la ciudad de Loja, sobre la historia musical de Loja, plasmada en el Museo de la Música	Asistencia gratuita de las delegaciones estudiantiles al Museo de la Música	1. Existencia del evento en la planificación anual. 2. Planificación de la temática y lugar. 3. Invitaciones al público. 4. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad	Cada 15 días, los días miércoles de cada mes	Gratuito	2 días	Ciudadanía y público en general	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	300	800	95%
11	Jefatura de Cultura	Homenaje Artístico Musical a la autora y compositora Elvia María Paldines	Se realiza un homenaje a un músico lojano. El último miércoles de cada mes	Asistencia gratuita de la ciudadanía al Centro Cultural Bernardo Valdivieso	1. Existencia del evento en la planificación. 2. Invitación al músico homenajeado. 3. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad	Último miércoles de cada mes en el Auditorium del Centro Cultural Bernardo Valdivieso, desde las 18h30 a las 21h00	Gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	350	3800	100%
12	Jefatura de Cultura	Martes de Folklore	Difusión de la música latinoamericana y folklórica a través de conciertos en el Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, el último martes de cada mes	Asistencia de la ciudadanía al Centro Cultural Municipal Alfredo Mora Reyes	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 7. Realización del evento	martes 26 de diciembre de 2017, a las 20h00 en el Centro Cultural Municipal Alfredo Mora Reyes	Gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	500	1.000	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

N.º	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 beneficiario 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 o por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Jefatura de Cultura	Despedida del año 2017	Difundir las tradiciones culturales en lo referente al fin de año	Asistencia gratuita de la ciudadanía a los exteriores de la Puerta de la Ciudad	1. Existencia del evento en la planificación. 2. Montaje. 3. Prueba de sonido. 4. Distribución del personal de la Jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad 6, Realización del evento	domingo 31 de diciembre de 2017, a las 20h00 en los exteriores de la Puerta de la Ciudad	Gratuito	1 día	Ciudadanía y público en general.	Jefatura de Cultura	www.loja.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	5.000	5.000	95%
1	Facilitar información para investigación en los Fondos Documentales del Archivo Histórico	Información a los solicitantes sobre los Fondos documentales y el abánico cronológico de los mismos.	Para tener acceso a la información de fuentes primarias que existen en los Fondos Documentales del Archivo Histórico, la persona requeriente debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico señalando la información que necesita. Portando documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las Oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario, que se facilita en esta Jefatura, al inicio y final de su investigación. 3. Cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación del solicitante 4. Control permanente del	1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, facilitará la forma de consulta. 2.- Revisar la información requerida en el inventario del Fondo 1 y 2. 3.- Facilitar cualquier información posterior encontrada al investigador.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550 . Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico)	Disponibilidad de atención en: Oficinas del Archivo Histórico, archivohistorico.loja@gmail.com Teléfono: 2579550	El servicio que se brinda es manual	Link no aplica, el formulario se facilita en las Oficinas del Archivo Histórico en hoja simple.	Link no aplica, el formulario se facilita en las Oficinas del Archivo Histórico en hoja simple.	2 investigadores	41 personas	94%
2	Guías didácticas de las exposiciones en vigencia.	Guías didácticas itinerantes en exposiciones y trabajos lúdicos que se realizan en distintas actividades que cumple la Jefatura de Archivo Histórico de Loja	Para poder acceder a las guías didácticas, la persona debe acercarse a solicitarla en la oficina del Archivo Histórico.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Solicitar de manera verbal se realice una guía didáctica de la/s exposiciones dentro de la dependencia o se traslade la exposición y guía didáctica a escuelas o colegios.	1.- Informar de la itinerancia de nuestras guías didácticas, por medio de nuestras redes sociales como facebook, twitter, youtube) para que la ciudadanía conozca y visite el Fondo documental del Archivo Histórico. 2.- Agendar el día que se vaya a realizar la guía didáctica. 3.- Organizar y preparar el Equipo de Trabajo para las guías didácticas.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550 . Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico)	2579550 archivohistorico.loja@gmail.com	El servicio que se brinda es manual	Link no aplica, el formulario se facilita en las Oficinas del Archivo Histórico en hoja simple.	Link no aplica, el formulario se facilita en las Oficinas del Archivo Histórico en hoja simple.	9 personas	145 personas.	100%
3	Facilitar información sobre libros "Loja Histórica" y "Cortezas de Esperanza".	Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de los libros "Cortezas de Esperanza" y "Loja Histórica"	Para acceder a la información de las fuentes primarias que se mencionan en los libros, la persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario del investigador con la información requerida 3. Entregar la documentación pertinente 4. Control del uso del Libro. 5. Contestar cualquier	1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2.- Facilitar los libros solicitados. 3.- Facilitar cualquier información posterior encontrada al investigador	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550. Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico)	2579550 archivohistorico.loja@gmail.com	El servicio que se brinda es manual	Link no aplica, el formulario se facilita en las Oficinas del Archivo Histórico en hoja simple.	Link no aplica, el formulario se facilita en las Oficinas del Archivo Histórico en hoja simple.	12 personas	118 personas	100%
1	Servicios Educativos	Oferta Educativa:	La RED de Escuela Municipales ofrece a la ciudadanía lojana el servicio educativo en los siguientes subniveles: • Inicial II, 4 años. • Preparatoria (Primer Año EGB). • Elemental: Segundo, Tercero y Cuarto Año EGB. • Medio: Quinto, Sexto y Séptimo EGB. Como actividades extracurriculares que complementan la formación holística de los estudiantes ofrece: • Orquesta Sinfónica Infantil. • Escuelas Deportivas: Atletismo, fútbol, básquetbol, natación... • Eco-clubes: Huertos escolares.	Matriculación de estudiantes: • 3 fotos actuales tamaño carnet con el uniforme • Copia de pago de matrícula y pensión • Evaluación psicopedagógica y el carnet de CONADIS, los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales asociadas a la Discapacidad que no entregaron el año anterior).	Reservar el cupo y presentar la documentación según las fechas establecidas de matrículas	Se trabaja en dos jornadas: De 07:15 a 12:30 y 14:30 a 16:00, excepto el Nivel Inicial que sólo trabaja en la mañana. De 07:15 a 12:30	Varia según la ubicación de la Escuela.	inmediato	Ciudadanía en general	Escuelas Municipales: Tierra Colorada; Herrera; 252317 Amajón; 3027465 Balsa; 2523440 Ecología; 3028039 Pradera; 2523440 Capulí Loja; 3027529 Semana.	Tierra Colorada: 2622003 Herrera del Obispo: 2546995 Ángel Felicidades Rojas: 252317 Jorge Guillermo Amajón: 3027465 Balsa: 2523440 Ecología: 3028039 Pradera: 2523440 Capulí Loja: 3027529 Semana: 0887955151	Oficina	No	No aplica	No aplica	100	1.249	No Aplica



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

N	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal)	Oftinas 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 o por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Servicios Educativos	Matriculación:	Si su representado ha obtenido el cupo, para la matriculación debe presentar los siguientes requisitos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el nivel inicial: Tener 4 años de edad al momento de ingresar a clases, pero que a su vez no exceda los 6 años de edad. 2. Tener el cupo asignado por el Centro de Educación General Básica para el nivel correspondiente. 3. Tener el cupo asignado por el Centro de Educación General Básica para el nivel correspondiente. 4. Tener el cupo asignado por el Centro de Educación General Básica para el nivel correspondiente. 5. Tener el cupo asignado por el Centro de Educación General Básica para el nivel correspondiente. 6. Tener el cupo asignado por el Centro de Educación General Básica para el nivel correspondiente. 7. Tener el cupo asignado por el Centro de Educación General Básica para el nivel correspondiente. 8. Tener el cupo asignado por el Centro de Educación General Básica para el nivel correspondiente. 	Presentar la documentación en cada establecimiento para generar la matrícula del estudiante.	Se trabaja en dos jornadas: De 07:15 a 12:30 y 14:30 a 16:00	Varia según la ubicación de la Escuela.	24 horas	Ciudadanía en general	Escuelas Municipales: Terma Coronado, Herena del campo, Jorge Guillermo Amigos, Jorge Guillermo Amigos, Jorge Ecologica, Pradera, Casull Loma, Samana	Terma Coronado: 262003 Herena del campo: 2649995 Angel Felicísimo Rojas: 2523717 Jorge Guillermo Amigos: 3027495 Borja: 2520440 Ecologica: 3029039 Pradera: 2520440 Casull Loma: 3027520 Samana: 0987955151	Oficina	No	No aplica	No aplica	1244	1244	No Aplica
1	Coordinación de Deportes y Recreación	XXI Campeonato de Fútbol Barrial Senior 2017, Cancha de 7 B1 Loja (Zoana Militar), 03 de diciembre de 2017	1. Se receipta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec www.loja.gob.ec 2570404	www.loja.gob.ec www.loja.gob.ec 2570404	Si	www.loja.gob.ec www.loja.gob.ec 2575144	www.loja.gob.ec www.loja.gob.ec 2575144	128	128	100%
2	Coordinación de Deportes y Recreación	XXI Campeonato de Fútbol Barrial Senior 2017, Cancha Municipal Sintética de Jipiro, domingo 10 de diciembre de 2017	1. Se receipta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec www.loja.gob.ec 2570404	www.loja.gob.ec www.loja.gob.ec 2570404	Si	www.loja.gob.ec www.loja.gob.ec 2575144	www.loja.gob.ec www.loja.gob.ec 2575144	68	68	100%
3	Coordinación de Deportes y Recreación	XXI Campeonato de Fútbol Barrial Senior 2017, Cancha Municipal Sintética de Jipiro, sábado 16 de diciembre de 2017	1. Se receipta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec www.loja.gob.ec 2570404	www.loja.gob.ec www.loja.gob.ec 2570404	Si	www.loja.gob.ec www.loja.gob.ec 2575144	www.loja.gob.ec www.loja.gob.ec 2575144	68	68	100%
4	Coordinación de Deportes y Recreación	XVI Campeonato de Fútbol Baloncesto Senior 2017, Coliseo Municipal "Ciudad de Loja" 26 de diciembre de 2017	1. Se receipta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec www.loja.gob.ec 2575144	www.loja.gob.ec www.loja.gob.ec 2575144	Si	www.loja.gob.ec www.loja.gob.ec 2575144	www.loja.gob.ec www.loja.gob.ec 2575144	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

N.º	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 Misionero)	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 o por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Coordinación de Deportes y Recreación	XVI Campeonato de Fútbol Baloncesto Senior 2017, Coliseo Municipal "Ciudad de Loja" 27 de diciembre de 2017	1. No se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	3 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec 2570404	www.loja.gob.ec c-2570404	Si	www.loja.gob.ec 2575144	www.loja.gob.ec 2575144	120	120	100%
6	Coordinación de Deportes y Recreación	XVI Campeonato de Fútbol Baloncesto Senior 2017, Coliseo Municipal "Ciudad de Loja" 28 de diciembre de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec 2575144	www.loja.gob.ec c-2575144	Si	www.loja.gob.ec 2575144	www.loja.gob.ec 2575144	120	120	100%
7	Coordinación de Deportes y Recreación	XVI Campeonato de Fútbol Baloncesto Senior 2017, Coliseo Municipal "Ciudad de Loja" 29 de diciembre de 2017	1. Se recepta las inscripciones directamente 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los Clubes Barriales, Unidades Educativa, Instituciones Públicas y Privadas a fin obtener la respuesta 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario 2. Se informa a través de Radio Municipal y TV Canal del Sur de la institución y redes sociales. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Municipio de Loja, Coordinación de Deportes y Recreación	2 días	Para todo deportista y público en general.	Se atiende en la Dirección de Educación, Cultura y Deportes en el Centro de Convenciones "San Juan de Dios" oficina de la Coordinación de Deportes y Recreación	www.loja.gob.ec 2570404	www.loja.gob.ec c-2570404	Si	www.loja.gob.ec 2575144	www.loja.gob.ec 2575144	120	120	100%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

31/12/2017

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):

- Dirección de Comunicación - Lic. Norma Riofrío -
- Dirección de Educación Cultura y Deportes - Mgs. Elsi Alvarado -
- Dirección de Higiene - Ing. Faviani Álvarez -
- Dirección Financiera - Ing. Mirian Tacuri-
- Gerencia de Obras Públicas - Ing. Jimmy Riofrío Neira -
- Dirección de Planificación - Econ. Ricardo Pazmiño -
- Gerencia de Gestión Ambiental - Ing. Carlos Espinosa -
- Gerencia de Inclusión Económica - Lic. Jorge Álvarez Ayala -
- Dirección de Justicia y Policía - Mgs. José Paúl Luzuriaga Alvarado -
- Gerencia de UMAPAL - Ing. Lucio Romero -
- Patronato de Amparo Social y Municipal - Ing. Wilmer Carpio -
- Dirección de la UMTTSV - Ing. Wilson Jaramillo -
- Dirección de Comunicación - Lic. Norma Riofrío -
- Dirección de Educación Cultura y Deportes - Mgs. Elsi Alvarado -
- Dirección de Higiene - Ing. Faviani Álvarez -
- Dirección Financiera - Ing. Mirian Tacuri-
- Gerencia de Obras Públicas - Ing. Jimmy Riofrío Neira -
- Dirección de Planificación - Econ. Ricardo Pazmiño -

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



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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Municipal)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
RES. CIUDAD DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL SERVIDOR.											Gerencia de Gestión Ambiental - Ing. Carlos Espinosa -							
											Gerencia de Inclusión Económica - Lic. Jorge Álvarez Ayala -							
											Dirección de Justicia y Policía - Mgs. José Paúl Luzuriaga Alvarado -							
											Gerencia de UMAPAL - Ing. Lucio Romero -							
											Patronato de Amparo Social y Municipal - Ing. Wilmer Carpio -							
											Dirección de la UMTTTSV - Ing. Wilson Jaramillo -							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											icsoto@loja.gob.ec // alcaldia@loja@gmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2570-407 EXTENSIÓN 277 -316-							