



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

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

Table with 15 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Costo, Horario de atención al público, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiario, Oficina y dependencias, Dirección y teléfonos de la oficina, Tabla de estadísticas de atención prestada, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

DIRECCIÓN FINANCIERA

GERENCIA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

COMISARÍA DE ORNATO



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

de los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Table with columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Resultados para la atención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención del servicio, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (Si/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (en línea), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (RUMCO), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, and Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

COMISARIA DE TRÁNSITO

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL MUNICIPAL



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

de los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

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

Nombre de la institución pública

D_SERVICIOS.es



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

de los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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

COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

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



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

El/los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Table with 13 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del Servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/N), Link para descargar el formulario de servicio, Link para el servicio por internet (en línea), Número de ciudadanía/más que accedieron al servicio en el año pasado (AJMO), Número de ciudadanía/más que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Table with 13 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del Servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/N), Link para descargar el formulario de servicio, Link para el servicio por internet (en línea), Número de ciudadanía/más que accedieron al servicio en el año pasado (AJMO), Número de ciudadanía/más que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

de los servicios que ofrece y la forma 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 13 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno para que el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicio, Link para el servicio por internet (si hay), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (LAPDO), Número de ciudadanos/ciudadanas en que se realizaron el servicio acumulado, and Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



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

El Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Resultados por la atención del servicio	Procedimiento interno que genera el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Forma de acceder al servicio	Forma de acceder al servicio	Forma de acceder al servicio	Forma de acceder al servicio	Forma de acceder al servicio	Forma de acceder al servicio	Forma de acceder al servicio	Forma de acceder al servicio	Forma de acceder al servicio	Forma de acceder al servicio	Forma de acceder al servicio	Forma de acceder al servicio	Forma de acceder al servicio	Forma de acceder al servicio
1	APROBACION DE PLANOS PARA SUBVISIONES URBANAS.	AutORIZACION PARA PODER CONSTRUIR DENTRO DEL CANTON	1. Ingresar por medio de correo electrónico solicitud para aprobación de subvisión con los documentos habilitados. 2. Solicitar fecha para inspección 3. Realizar las observaciones que se pueden emitir por parte de Técnico Municipal 4. Entrega del visto bueno, se entrega el solicitante edificio para entrega de habilitación correspondiente. Y entrega de área veleta. 5. Entregar de requisitos complementarios habilitados para su revisión. 6. Recibir folios de crédito y revisión de documentación. 7. Recibir pago de línea administrativa y pagar por línea veleta según sea el caso. 8. Retirar planos sellados y firmados.	1. Solicitar en papel vivienda dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o establecimiento. 3. Copia de la planimetría municipal o Solvencia Municipal 5 fotocopias de la planimetría expedida en competencia judicial 6. Aprobación de folios de crédito y folios de Dimensión de la Publicidad 8. Rut-Permiso de funcionamiento del local	1. Disponer revisión del trámite. 2. Realizar línea de diseño (contemplando vidrios, infraestructura y observaciones), escrituras (definición y áreas de terreno, facilidades de servicios básicos y planos que cumplan las ordenanzas y parámetros de la normativa municipal) y planos. 3. Realizar observaciones al proyecto y realizar inspección conjunta con el usuario proyectista. 4. Revisar entregados en base a las observaciones emitidas. 5. Solicitar verificación de cumplimiento de requisitos -permiso de COOP- (si el terreno lo amerita según línea de fabricación). 6. Desplazamiento topográfico y geodésico/estático de las cimas e identificación (planificación en caso de requerir una nueva vía) 7. Solicitar un presupuesto de las observaciones requeridas por COOP (planificación en caso de requerir) 8. Realizar entregados en base a las observaciones emitidas e informar a las dependencias correspondientes hasta que se otorga la aprobación requerida 9. De ser el caso, Proyecto topográfico y medición y presentación de estudios complementarios, margen de protección, entrega área veleta (en caso de requerirlo) 10. Realizar de estudio complementarios margen de protección, entrega área veleta (si aplica del jefe de RCU) sobre el cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno, conformar con dirección de planificación 11. Cancelar el presupuesto del proyecto arquitectónico y emitir carta de pago al usuario 12. Cancelar el presupuesto del proyecto arquitectónico y emitir carta de pago al usuario 13. Recibir folios de crédito y revisión de documentación (verificar que cumple todos los requisitos) y emitir el folio para entrega de aprobación, revisión de c/s conforme al archivo digital de los proyectos arquitectónicos aprobados. 14. Realizar la documentación e informar a analista y asistente y registro de la propiedad. 15. Suscribir memorandos y emitir a las dependencias correspondientes.	12:00 a 13:00	17000	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolvivir y José Antonio Egayegun. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@q.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	14	42	100%	
2	COLOCACION DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA	Permiso para colocación de señalética publicitaria (RÚTULO, VALLAS PALEAS,LETRETIROS,OTERMAPALLAS LED)		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico por la oficina de Archivo General	1. Solicitar en papel vivienda dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o establecimiento. 3. Copia de la planimetría municipal o Solvencia Municipal 5 fotocopias de la planimetría expedida en competencia judicial 6. Aprobación de folios de crédito y folios de Dimensión de la Publicidad 8. Rut-Permiso de funcionamiento del local	12:00 a 13:00		3-6 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolvivir y José Antonio Egayegun. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@q.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	4	364	100%			
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION SUBVISIONES/ PROPIEDADES HORIZONTALES	CALCULO DE VALORES A CANCELAR PARA LA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION		1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO UBANO Y CELAR ESTA CARTILLA EXHIBIENDO 3. ESPERAR EL TURNO PARA QUE SUS PLANOS Y DOCUMENTACION SEAN REVISADOS	1. ENTREGAR LA LINEA DE FABRICA 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO UBANO Y CELAR ESTA CARTILLA EXHIBIENDO 3. ESPERAR EL TURNO PARA QUE SUS PLANOS Y DOCUMENTACION SEAN REVISADOS	12:00 a 13:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolvivir y José Antonio Egayegun. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@q.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	304	1.951	100%			
4	LINEAS DE FABRICA	Documento necesario para construcción y subvisión en el cual conste los parámetros técnicos como vidrios y/o sistema de suato (no mínimo / frente terreno y rasgado)		Solicitud de línea de fábrica desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web y la lleva presentada con documentación habilitada. Nota: Llevar personalmente cédula catastral y código venafontal	1. Formulario para líneas de fábrica (adjuntar en versátil N° 12 de Resoluciones) - el formato que señala en la línea de fábrica debe ser cargado incluyendo los nombres de las áreas para su ubicación. 2. Copia simple de Escrituras con inscripción en el Registro de la propiedad 3. Copia simple de cédula catastral y código venafontal 4. Copia de la escritura y Registro de la propiedad actualizado. 5. Copia simple de mapas, solicitud para colmena y conmapas para analista, área de LAMPAL 6. Archivo entregado desde sala de solicitudes y pasea documentación a Regulación y Control Urbano	1. Hoja de vida. Archivo entregado hasta el solicitante y pasea documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos al acto de LAMPAL. 2. CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA y Formulario de L.F. para información (área en g.g., plano único, plano veleta, uso y destino) en programa de línea y emitir certificado 3. Recibir carta de aprobación de subvisión a L.F. (para área de escritura - versátil para realizar el solicitante se entrega copia de la documentación habilitada) 4. Recibir de pago la emisión de la declaración de RCU (entrega original o copia) en una línea veleta según sea el caso y entrega el certificado de Líneas con la respectiva al solicitante	12:00 a 13:00	\$10.10	72 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolvivir y José Antonio Egayegun. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@q.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	279	1.567	100%	
5	CERTIFICADO DE VALIEDAD	Documento necesario para emprender un negocio.		Solicitud en papel vivienda desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web y la lleva presentada con documentación habilitada. Nota: Llevar personalmente cédula catastral y código venafontal. Adjuntar los requisitos establecidos. Archivo entrega Nota de al calificador y pasea documentación a Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud en papel vivienda Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (para verificación de su versión N° 12 de Resoluciones). 2. Copia de la escritura y Registro de la propiedad del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local)	12:00 a 11:00	2,1	24 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolvivir y José Antonio Egayegun. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@q.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	12	169	100%			
6	CERTIFICACION ATENIDENCIA USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la intendencia (comercio, caballerías, right club, hoteles)		Solicitud en papel vivienda desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web y la lleva presentada con documentación habilitada. Nota: Llevar personalmente cédula catastral y código venafontal. Adjuntar los requisitos establecidos. Archivo entrega Nota de al calificador y pasea documentación a Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud en papel vivienda Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (para verificación de su versión N° 12 de Resoluciones). 2. Copia de la escritura y Registro de la propiedad del propietario del negocio. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local) 4. Copia de los permisos de documentación a partir del 2013.	12:00 a 11:00	2,1	24 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolvivir y José Antonio Egayegun. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@q.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	16	61	100%			
7	CERTIFICADO DE AFECTACION	Información al usuario los datos establecidos en el PDUJ, para técnicas judiciales, compra venta, etc		Solicitud en papel vivienda desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web y la lleva presentada con documentación habilitada. Nota: Llevar personalmente cédula catastral y código venafontal. 2. Copia simple de escritura y Registro de la propiedad del local 3. Copia de pago del Impuesto Predial vigente de la zona 4. Copia de la Escrituras y Registro de la propiedad actualizado 5. Copia de los mapas, solicitud para colmena y conmapas para analista, área de LAMPAL 6. Archivo entregado desde sala de solicitudes y pasea documentación habilitada. 7. Copia de la escritura y Registro de la propiedad actualizado	1. Hoja de vida. Archivo entregado hasta el solicitante y pasea documentación luego se remite a la Oficina de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist solicitud conjuntamente llevar usos de suato en su lugar en lugar ubicado del terreno y contar con todos los requisitos. 3. Tenerse visto toda la documentación, planes PDUJ 2009, reforma a la Ordenanza se emite certificado de Valiedad.	12:00 a 11:00	2,1	72 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolvivir y José Antonio Egayegun. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@q.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	7	88	100%		
8	PERMISO DE ANTENAS	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS PLANO DE FORMOS DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA)		información al usuario los datos establecidos en el PDUJ, para técnicas judiciales, compra venta, etc	4. Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en donde se afectará la instalación. 5. Copia de la autorización del uso de Resoluciones y/o registro de la estación, emitido por el SEMATEL o por el órgano gubernamental correspondiente. 6. Autorización de Permiso Municipal de Loteo. 7. Informe favorable de la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de instalación en áreas habilitadas en lotes parafinancieros. 8. Certificación que respalda la posesión de responsabilidad civil frente a terceros, durante el periodo de vigencia del permiso de instalación. 9. Informe de línea de fábrica a su respectivo. 10. Formulario de autorización de plano de la construcción a mayor o cuarentena metros. 11. Plano de la instalación de las antenas, características generales y de mantenimiento, incluyendo la ubicación de la estación radiodifusora con coordenadas geográficas. 12. Informe técnico de ingeniería civil, que garantice la estabilidad sísmica residente de las estructuras de soporte a que las instalaciones se adecuen las estructuras de la edificación existente. 13. Si la instalación en un inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obtener que impliquen modificaciones de la estructura existente de un inmueble, se requiere de: edificación horizontal o vertical y modificaciones en la fachada, se requiere el consentimiento expreso de los copropietarios del edificio y se requiere la modificación del.	1. Solicitud en papel vivienda dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o establecimiento. 3. Copia de la escritura y Registro de la propiedad del propietario del local. 4. Copia de pago del Impuesto Predial vigente de la zona. 5. Copia de la Escrituras y Registro de la propiedad actualizado. 6. Copia de los mapas, solicitud para colmena y conmapas para analista, área de LAMPAL. 7. Archivo entregado desde sala de solicitudes y pasea documentación habilitada.	12:00 a 11:00	\$3.750 para implementar un permiso de estación hasta un máximo de cuatro antenas.	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolvivir y José Antonio Egayegun. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@q.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	0	15	100%		
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CABLEADO, POSTES, CÁMARA)		1. Entregar la solicitud y documentación en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Este procedimiento de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días.	1. Solicitud en papel vivienda dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o establecimiento. 3. Copia de la escritura y Registro de la propiedad del propietario del local. 4. Copia de pago del Impuesto Predial vigente de la zona. 5. Copia de la Escrituras y Registro de la propiedad actualizado. 6. Copia de los mapas, solicitud para colmena y conmapas para analista, área de LAMPAL. 7. Archivo entregado desde sala de solicitudes y pasea documentación habilitada.	12:00 a 11:00	\$38.70 para implementación de un trabajo.	10 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolvivir y José Antonio Egayegun. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@q.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	NO	NO	0	1	100%				
10	OBRA MENOR	PERMISO DE CERRAMIENTO, ACEFAS Y BORDOLLOS, CAMBIOS DE CUBIERTAS PINTADO Y REPARACIONES EN VIVIENDO		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL	1. Solicitud en papel vivienda dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o establecimiento. 3. Copia de la escritura y Registro de la propiedad del propietario del local. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con el respectivo al solicitante.	12:00 a 11:00	\$ 36.70	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolvivir y José Antonio Egayegun. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@q.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	50	585	100%			
11	ACTUALIZACION DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION CADUCADOS.	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	1. Solicitud en papel vivienda dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cédula del Propietario del comercio o establecimiento. 3. Copia de la escritura y Registro de la propiedad del propietario del local. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento. 5. Entrega de la comunicación con el respectivo al solicitante.	12:00 a 13:00 pm	AREA T, X 350 X6,5 /1000	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolvivir y José Antonio Egayegun. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@q.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	19	157	100%			
12	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS	Revisión del proyecto arquitectónico considerando la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Urbano de Loja		1. Entregar solicitud del certificado de Línea de fábrica en la LAMPAL, la línea de fábrica será retenida por el Departamento de Regulación y Control Urbano. 2. Entregar Proyecto arquitectónico conformando con la solicitud y la línea de fábrica en el archivo general en el cual se ingresará el trámite y se entregará al usuario la hora de la revisión. 3. Este procedimiento de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días (después de emitido el LOTAIP 10 días y 5 días por correo).	1. Solicitud dirigida al Arq. Guadalupe Caceres, Jefe de Regulación y Control Urbano. 2. Certificado de línea de fábrica que debe llevar en el documento que se adjuntará en el momento del certificado de línea de fábrica y adjuntar los documentos que se detallan en el artículo 27 de la Ley N° 12 de Resoluciones. 3. Copia de la escritura y Registro de la propiedad actualizado en competencia judicial. 4. Adjuntar planos actualizados por el proyectista (arquitecto) el mismo que debe estar registrado en el Centro de Registros Públicos. 5. Informe del trámite con toda la documentación antes de iniciar por Archivo General. 6. Realizar el pago del impuesto a la solicitud hasta la entrega de los requisitos.	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolvivir y José Antonio Egayegun. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@q.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	110	733	100%		
13	APROBACION DE PROPIEDADES HORIZONTALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal y emisión de el registro, inscripción de cada uno de los propietarios y cuentas de áreas y colindante. Ley y Propiedad Horizontal.		Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVEZ DE ARCHIVO GENERAL	1. Solicitud dirigida al Arq. Guadalupe Caceres, Jefe de Regulación y Control Urbano. 2. Certificado de línea de fábrica que debe llevar en el documento que se adjuntará en el momento del certificado de línea de fábrica y adjuntar los documentos que se detallan en el artículo 27 de la Ley N° 12 de Resoluciones. 3. Copia de la escritura y Registro de la propiedad actualizado en competencia judicial. 4. Adjuntar planos actualizados por el proyectista (arquitecto) el mismo que debe estar registrado en el Centro de Registros Públicos. 5. Informe del trámite con toda la documentación antes de iniciar por Archivo General. 6. Realizar el pago del impuesto a la solicitud hasta la entrega de los requisitos.	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolvivir y José Antonio Egayegun. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@q.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	19	105	100%			
14	PERMISO DE ROTURA DE ASFALTO	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO O VEREDA PARA CABLES ELÉCTRICOS, ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.		Entregar la solicitud en Archivo General	1. Solicitud en papel vivienda. 2. Copia de cédula profesional. 3. Copia de pago del predio Urbano 4. Formulario de LAMPAL.	3-6	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolvivir y José Antonio Egayegun. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570402 Email: info@q.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	NO	18	121	100%				



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

Id. del servicio que ofrece y las formas de acceder a él, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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



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

di los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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



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

de los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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

POLICIA MUNICIPAL

GERENCIA DE UMAPAL



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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Formas estimadas de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirección si es para ciudadanía en general, personas físicas, personas jurídicas, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales (Dependencia de atención presencial) (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono interactivo)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (EJEMPLO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
5	Mantenimiento de agua potable y saneamiento (leñas de acometidas domiciliarias)	Servicio que presta la LMFPAL en valle de los datos que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acometidas domiciliarias.	1. Se reporta el dato, en ventanilla de LMFPAL, o al número telefónico de LMFPAL. 2. Se espera al técnico responsable de datos para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio.	1. Se reporta el dato, en ventanilla de LMFPAL, o al número telefónico de LMFPAL. 2. Se espera al técnico responsable de datos para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del dato.	1. Informar sobre el dato en ventanilla o mediante llamada a LMFPAL. 2. Se realiza la inspección, para verificar el dato. 3. Se repasa los datos existentes. 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del dato.	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 Saneamiento y mediante terminal telefónica	Carla José Antonio Egaguren y Bolívar bloque B del municipio de Lloa, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la redacción	No			85	666	90%	
6	Servicio de hidrocarbur	Servicio para diagnosticar leñanías de alcantarillado tapadas, limpiar y/o atender el hidrocarbur para mantenimiento de fosas septicas, tuberías interiores de las viviendas.	1. Se reporta el dato, en ventanilla de LMFPAL, o al número telefónico de LMFPAL. 2. Se espera al técnico responsable del hidrocarbur para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio.	1. Se reporta el dato, en ventanilla de LMFPAL, o al número telefónico de LMFPAL. 2. Se espera al técnico responsable de datos para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio. 3. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del dato.	1. Informar sobre el dato en ventanilla o mediante llamada a LMFPAL. 2. Se realiza la inspección, para verificar el dato. 3. Se repasa los datos existentes. 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del dato.	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 Saneamiento y mediante terminal telefónica	Carla José Antonio Egaguren y Bolívar bloque B del municipio de Lloa, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la redacción	No			55	662	90%	
7	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudio, ya sea de biogeografía, hidrocarbur, banco de mediciones y estudio de agua potable, desarrollados para aprobaciones de conjuntos residenciales.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del pedido, facilidad y el estudio. 2. Retirar el estudio aprobado y las correcciones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de LMFPAL.	1. Entregar una solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio. 2. Facilidad aparte. 3. Estudio realizado con CD.	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de LMFPAL. 2. Pasa al área técnica con uno de los ingenieros encargados de revisión de estudio. 3. Entrega de la información con aprobaciones y correcciones, al solicitante en las ventanillas de servicio de LMFPAL.	08:00 a 18:00	Papel valorado \$1.200, apostado de biogeografía y banco de mediciones \$1.800, hidrocarbur (\$180.00), estudio de agua potable y apostado (depende del área)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento	Carla José Antonio Egaguren y Bolívar bloque B del municipio de Lloa, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	http://www.lloa.gov.mc/comunicacion/informacion-y-servicios		16	172	90%	
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL																			
1	Inspecciones Monitoreo.	Inspecciones ambientales por denuncia	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombre completo, dirección, número de contacto, y ubicación de la denuncia. 2. Adjunta copia de censo de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diverso rubro, mecánicas, biofarmacias, etc, mismo que es entregado con recibido de Secretaría y surtilla de Gerencia De Gestión Ambiental al Monico designado para su ejecución. 2. Monitoreo de inspección: Si el rubro es ambiental, el técnico ambiental entrega informe a Gerencia de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental, efectúa la entrega de informe Monico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el rubro no es ambiental, Gerencia de Gestión Ambiental de respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 0800 - 1800	Gratis	5 días	Ciudadanía en general, Entidades públicas o privadas.	Dependencias municipales	Carla Bolívar y José Antonio Egaguren 07-257047 ext 154	Oficina	No	http://lloa.gov.mc			3	25	100%
2	Requerimiento de material vegetal.	Entregación de plantas producidas en el vivero municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud de número de plantas y especies requeridas.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la dotación de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es surtido a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, por su entidad. 2. Oficio surtido es enviado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se busca el stock de planta disponible, tanto si que no sea parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. El stock en stock, se entrega el pedido y se lo puede recuperar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 0800 - 1800	Gratis	5 días	Entidades públicas y/o privadas	Gerencia de Gestión Ambiental	Carla Bolívar y José Antonio Egaguren 07-257047 ext 154	Oficina	No	http://lloa.gov.mc			7	40	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 Dirección Comunitaria por el ciudadano (el verificado por las Comisarias Municipales, para aprobación de trabajo comunitario).	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga el requerimiento práctico pre profesional. 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 al mismo que es surtido a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio surtido es enviado 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 solicitada y a la capacidad, se puede dar pase a aceptar practicas. Si este es el caso, se le hace a los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, en los interesados preguntan sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horario y fecha a cumplir.	Lunes a viernes 0800 - 1800	Gratis	5 días	Ciudadanía en general, Entidades públicas o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Carla Bolívar y José Antonio Egaguren 07-257047 ext 154	Oficina	No	http://lloa.gov.mc			4	31	100%
											31/05/2019 MENORCA Gerencia de LMFPAL Dirección de Planificación Dirección de Comunicación Policía Municipal Dirección de Educación, Cultura y Deportes Coordinación de Archivo Central Dirección de la LMFTTSV Gerencia de Gestión Ambiental Dirección de Higiene Gerencia de Obras Públicas Patronato de Amparo Social y Municipal Comisión de Ordeo Comisaría de Tránsito Gerencia de Inclusión Económica Dirección Financiera								
											Ing. Rafael González Mga. Eleanor Vilella Pucho Lic. María Alejandra Louraaga Téc. Isabel Toledo Mga. Eleanor Muñoz Lic. David Zurro Ing. Wilson Gerañillo Ing. Renato Parales Dr. Ernesto Ortiz Ing. Jimmy Acosta Dra. Cecilia Morsico Ing. Yelena Bustamante Mga. Mireia Quiroga								
											vbucha@lloa.gob.mc (07)2570-407 EXTENSIÓN 206								