

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

En los servicios que ofrece y las formas 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el 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 (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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 (Señalar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas en que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>																		
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública			Llenar el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central													<a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>
1	Emisión de Vales de crédito por Impuesto, Tasa y Contribuciones de Mejora	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo	En cualquier ventanilla de ventas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente	Orden de Emisión emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente declarada en ventanilla	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresado a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Eguiaguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA. Atención física en ventanilla	NO APLICA. Atención física en ventanilla	85.000	1.118.405	100%
2	Emisión de títulos de crédito en traspaso de dominio	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo	La gestión de emisión y cobramiento emite a ventanilla municipal para que a través de la ventanilla correspondiente, emitan los Vales de crédito por alcances 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 ingresado a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Eguiaguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA. Atención física en ventanilla	NO APLICA. Atención física en ventanilla	1.000	25.500	100%
3	Atención de reclamos de contribuyentes	Elaboración de resoluciones para aprobación y firma de la Dirección Financiera	Presentación de documentación completa en archivo municipal conforme a las Directrices Financieras	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sujeta de la Dirección Financiera	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	4 días luego de la recepción	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolivar y José Antonio Eguiaguren esquina	Atención interna en la ventanilla	NO	NO APLICA. Espesma. Valorada se atiende en ventanilla	NO APLICA. Atención física en ventanilla	120	4.650	90%
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por tener estado discapacitado y por ser una entidad del estado o proveer servicios sociales y realizar labores del impuesto predial mientras mantiene el contribuyente el patrimonio 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 registro de la propiedad	1. La documentación se recibe en archivo central 2. Archivo se envía a la dirección financiera 3. Se envía para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a nivel municipal 4. Legalización de resolución 5. Entrega de resolución al contribuyente	08H00 A 18H00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolivar y José Antonio Eguiaguren esquina	Oficina	No	NO APLICA. Espesma. Valorada se atiende en ventanilla	NO APLICA. Atención física en ventanilla	300	6.112	90%
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con trámite	Con el formulario diligencia en las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de ventas se verifica el estado civil del requerido, 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	NO APLICA. Formulario se atiende en ventanilla	NO APLICA. Atención física en ventanilla	25.000	214.000	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones e otros	Cobro de títulos de crédito y facturas	El contribuyente es atendido por una de las doce ventanillas destinadas para la recepción	Número de cédula del contribuyente	1. Cancelación del servicio o bien adquirir	08H00 A 18H00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolivar y José Antonio Eguiaguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA. Espesma. Valorada se atiende en ventanilla	NO APLICA. Atención física en ventanilla	43.489	2.168.039	100%
<b>GERENCIA DE INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL</b>																		
1	Apoyo al sector rural del cantón Loja	Trabajar en beneficio del sector primario y la generación de valor agregado de las fincas parroquiales rurales del cantón Loja a través de la elaboración de proyectos productivos, Capacitación y Asistencia técnica	Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos y firma de convenios y Coordinación interinstitucional	Firma de convenios donde consta las contrapartes institucionales que se trabajan desde la Unidad de Generación de Empleo	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	El tiempo de respuesta está sujeto al proceso administrativo institucional	Productores del sector rural	Unidad de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja - Gerencia de Inclusión Económica y Social. Unidad de Generación de Empleo. Teléfono: 070407 extensión 307	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gob.ec">http://www.loja.gob.ec</a>	305	1.004	100%
2	Regulación y Control de Establecimientos Turísticos	Requisitos para obtención del Licencia Anual de Funcionamiento 2019	Acreditarse al ITUR donde se les entregará los requisitos para tramitar la Licencia Anual de Funcionamiento 2019	1) Copia del certificado del MENTUR 2) Formulario N° 3 para permiso de funcionamiento (Distancia 1 de Recaudaciones) 3) Espesma solicitada para UAF (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 4) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. 5) Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos, del año en vigencia. 6) Comprobante de pago de impuestos Municipalesmente, activos totales (UAF turismo) del año en vigencia 7) Carta de RUC.	Una vez que tenga todos los requisitos, deberá acreditarse hasta la oficina de la Unidad de Turismo para revisión de documentos y posterior ingreso por Archivo Central	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Se recibe la solicitud y se entregan el permiso en un tiempo estimado de 10 días laborables	Todas las unidades que participan en funcionamiento locales patrimonios por el MENTUR como turísticos	Unidad Municipal de Turismo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 070407 extensión 220	Oficina	No	No aplica sistema manual que hoja en archivo central con hoja de ruta	<a href="http://www.loja.gob.ec">http://www.loja.gob.ec</a>	0	380	100%
3	Información Turística	Atender e informar a todas las personas que requieran información de atractivos turísticos de Loja.	Acreditarse al ITUR central, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre, Viscumbamba, solicitar verbalmente y será atendido de inmediato.	Acreditarse a cualquier de nuestras Oficinas de Información Turística	Atención inmediata	ITUR CENTRO: 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes, Sábados de 08H00 a 18H00. ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 08H00 a 20H00 Lunes a domingo. ITUR VISCUMBAMBA: 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00 de lunes a domingo. ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratuito	Instantáneo	Todas las personas que requieren información (Voluntarios, turistas y población en general)	Unidad de Información Turística	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 070407 extensión 202. Museo Mirador Puerta de la Ciudad. Teléfono: 056122 Terminal Terrestre. Teléfono 2572168. Parque Central de Viscumbamba. Teléfono 2640000	Oficina	No	No aplica sistema manual que hoja en archivo central con hoja de ruta	<a href="http://www.loja.gob.ec">http://www.loja.gob.ec</a>	0	4.258	100%
4	Ferias Interparroquiales	Protección e potencial Productiva, Cultural y Turística de 13 parroquias dentro del cantón Loja	Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos y firma de convenios y Coordinación interinstitucional	Firma de convenios donde consta las contrapartes institucionales que se trabajan desde la Unidad de Comercialización	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	08H00 a 20H00	Gratuito	El tiempo de respuesta está sujeto al proceso administrativo institucional, el cronograma de participación por parroquia	Productores y artesanos	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Gerencia de Inclusión Económica y Social. Unidad de Comercialización. Teléfono 070407 extensión 200.	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gob.ec">http://www.loja.gob.ec</a>	70	1.330	100%
5	Ferias Libres	Facilitar espacios para la comercialización de distintos productos de primera necesidad a productoras locales e emprendedoras	Solicitud a la máxima autoridad requiriendo un espacio	1.- Dos fotos tamaño carnet 2.- Certificado de Salud otorgado por el Centro Materno Infantil "María Ester González" 3.- Ser mayor de 18 años. 4.- Certificado de no poseer puesto en los mercados. 5.- Certificado de no acudir al Municipio.	1. Se ingresa los datos personales al Catastro de feriantes. 2. Se le dirige al carnet de comerciante o productor lo que se acredita su participación	08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00 de lunes a viernes	Gratuito	Máximo 2 días hábiles	Productoras, comerciantes y población en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 070407 extensión 200-299	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	<a href="http://www.loja.gob.ec">http://www.loja.gob.ec</a>	88	1.618	100%
6	Creación y formación para la generación de emprendimientos	Capacitación, asesoramiento e inserción al sector productivo	Solicitud a la máxima autoridad y acreditarse a las oficinas para inicio de registro de datos de acuerdo al servicio solicitado	1. Cédula de identidad 2. Carné electorico 3. Número de celular 4. Perfil de negocio 5. Incripción de acuerdo a la oferta de capacitación 6. El producto a seguir debe ser elaborado por el emprendedor 7. Ficha socioeconómica	Una vez efectuado el análisis correspondiente de acuerdo a lo solicitado se comunica a los interesados la decisión tomada	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de lunes a Viernes	Gratuito	48 horas	Profesionales, emprendedores, estudiantes y ciudadanía	Unidad Bona Obra de Emprendimiento y Trabajo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 070407 extensión 335	Oficina	No	No aplica sistema manual que hoja en archivo central con hoja de ruta	<a href="http://www.loja.gob.ec">http://www.loja.gob.ec</a>	0	2.489	100%



Art. 74 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El Servidor que ofrece y los formatos de acceder a ellos, horarios de atención y demás informaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

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

ANEXO 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
En los servicios que ofrece y los formularios de atención a niños, horarios de atención y demás informaciones, 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 canal del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirigido o no para ciudadanos 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 (Se podrá direccionar a la página de inicio del sitio web y descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Dirigido o no por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, voz correo, telefónica, instructivo)	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 (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Estancia Municipal del Adulto Mayor de Villabamba Futuro	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. Formulario 5. Carpeta física 6. Verificación de domicilio en Villabamba	1. Contar con la disponibilidad 2. Solicitar la autorización para el ingreso	0800 a 1600 y 24 horas	Costo de \$200 atención día y \$90 mensual, \$300, 700 dólares	Inmediato	Adultos Mayores a partir de los 65 años de edad	Oficinas del centro	Calle de Añilo y la Paz - Villabamba	Oficinas	NO	-	-	49	475	90%
13	Proyecto Ayoa y Custodia Familiar	Atención a niños y adolescentes de 0 a 17 años 11 meses que se encuentran en situación de riesgo o vulneración de sus derechos	1. Solicitar el ingreso 2. Contar con la disponibilidad	Miños y adolescentes de 0 a 17 años 11 meses que se encuentran en situación de riesgo o vulneración de sus derechos	1. Focalización 2. Aportar de expediente 3. Plan global familiar 4. Seguimiento 5. Archivo del expediente	24 horas	Gratuito	Inmediato	Niños y adolescentes de 0 a 17 años 11 meses que se encuentran en situación de riesgo o vulneración de sus derechos	Oficinas del Centro	Av. Manuel Aguilar Aguirre y calle Juan José Espinoza Teléfono: 072570262	Oficinas	NO	-	-	0	90	100%
14	Proyecto Erradicación del Trabajo Infantil - ETI	Atención a niños y adolescentes de 5 a 17 años que se encuentran realizando actividades relacionadas a trabajo infantil - ETI	1. Solicitar el ingreso 2. Contar con la disponibilidad	Que niños y adolescentes de 5 a 17 años, se encuentren trabajando en la calle	1. Focalización 2. Aportar de expediente 3. Plan de atención integral 4. Seguimiento 5. Archivo del expediente	24 horas	Gratuito	Inmediato	Niños y adolescentes de 5 a 17 años	Oficinas del Centro	Calle Machaca y Guandá Teléfono: 072584322	Oficinas	NO	-	-	0	160	100%
15	Proyecto de Movilidad Humana	Atención a familias extranjeras que se encuentran en movilidad humana	1. Solicitar el ingreso 2. Contar con la disponibilidad	Miños, adolescentes y sus familias que se encuentran en movilidad humana	1. Focalización 2. Aportar de expediente 3. Plan global familiar 4. Seguimiento 5. Archivo del expediente	24 horas	Gratuito	Inmediato	Niños, adolescentes y sus familias que se encuentran en movilidad humana	Oficinas del Centro	Bolívar entre 10 de Agosto y Rocafuerte Teléfono: 072570262	Oficinas	NO	-	-	14	78	100%
16	Comunidad Terapéutica Posada Salsipueda	Atención a personas mayores de 18 años con problemas de adicción	1. Solicitar el ingreso 2. Contar con la disponibilidad	1. Copia de cédula del usuario y familiares 2. Formar el contrato 3. Llevar las fichas de ingreso	1. Ingreso al Centro 2. Converse a reevaluaciones o pago de la pensión	24 horas	300	Inmediato	Personas mayores a 18 años	Oficinas del Parranal Municipal y en las oficinas de la Estación	Av. Ocho de diciembre y Baños Chaves de Ayora Teléfono: 072641707	Oficinas	NO	-	-	15	52	94%
<b>GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS</b>																		
1	Concesión Minera de materiales áridos y pétreos	AutORIZACIÓN DE CONCESIÓN MINERA BAJO EL RÉGIMEN DE MINERÍA ANISAL Y PEQUEÑA MINERÍA	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja, en archivo central. 2. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de identificación del área. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, fotocopia de RUC o RPE. 3. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y fotocopia de RUC, debiendo acompañarse tanto el representante del representante legal o socio/accionista debidamente registrado y vigente como fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por la cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 4. Copia de la escritura pública de propiedad del predio donde se ubica el área del derecho minero solicitado, o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública sobre libro y debidamente inscrita en escritura de suyo y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos, o la renuncia a su derecho preferente para solicitar otra autorización. 5. Compromiso de pago por derechos de trámite administrativo. (\$500) por escrito. 6. Informe Catastral 7. Informe técnico de inspección 8. Informe legal 9. Resolución de otorgamiento 10. Oficio de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se dirigen la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emitir el informe técnico (formato elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la concesión. 4. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga a archivar el expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y emite la resolución de la autorización, se envía al Coordinador de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo envía al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	30 días	1. Minería Anisantal 2. Planificación 3. Remuneración Básica Unificada 4. Remuneración Dos Remuneración Básica Unificada	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Espigarran Teléfono: (051) 2570407 E4.310 Fax: (051) 2570462 Email: info@ojp.gob.ec Calle: postal 11-01-1028 www.ojp.gob.ec http://www.ojp.gob.ec/contadornotificaciones/para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	<a href="http://www.ojp.gob.ec/contadornotificaciones/para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres">http://www.ojp.gob.ec/contadornotificaciones/para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres</a>	NO	0	0	100%	
2	AutORIZACIÓN Y RENOVACIÓN PARA EL INICIO DE LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	AutORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA INICIO DE LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS BAJO EL RÉGIMEN DE MINERÍA ANISAL Y PEQUEÑA MINERÍA	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de su Reglamento para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja, en archivo central. 2. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud. 2. Copia del título de la concesión debidamente notariado e inscrito en el Registro Mueble Municipal a cargo de la Coordinación de Minas y Canteras. 3. Copia certificada de los actos administrativos previos establecidos en el Art. 26 de la Ley de Minas. 4. Comodato catastral del área en producción. 5. Informe Catastral y Técnico son favorables, para el departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga a archivar el expediente presentado. 6. El departamento Legal emite el informe jurídico y emite la resolución de la autorización, se envía al Coordinador de Minas y Canteras. 7. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo envía al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. NOTA: La resolución de la Autorización, debe ser protocolizada ante un Notario Público del país a inscribirse en el Registro Mueble Municipal dentro del término de 30 días contados a partir de la fecha de su notificación.	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se dirigen la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emitir el informe técnico (formato elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la explotación. 4. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga a archivar el expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y emite la resolución de la autorización, se envía al Coordinador de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo envía al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. NOTA: La resolución de la Concesión Minera Municipal, deberá ser protocolizada ante un Notario Público del país a inscribirse en el Registro Mueble Municipal dentro del término de 30 días contados a partir de la fecha de su notificación.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	30 días	1. Minería Anisantal 2. Planificación 3. Remuneración Básica Unificada 4. Remuneración Dos Remuneración Básica Unificada	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Espigarran Teléfono: (051) 2570407 E4.310 Fax: (051) 2570462 Email: info@ojp.gob.ec Calle: postal 11-01-1028 www.ojp.gob.ec http://www.ojp.gob.ec/contadornotificaciones/para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	<a href="http://www.ojp.gob.ec/contadornotificaciones/para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres">http://www.ojp.gob.ec/contadornotificaciones/para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres</a>	NO	0	13	100%	
3	AutORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE PLANTAS DE CLASIFICACIÓN Y TRISOLACIÓN, PLANTAS DE AFIADO, HORMIGONERA, DEPÓSITOS DE AMONESTAMIENTO DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	AutORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE PLANTAS DE CLASIFICACIÓN Y TRISOLACIÓN, PLANTAS DE AFIADO, HORMIGONERA, DEPÓSITOS DE AMONESTAMIENTO DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja, en archivo central. 2. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	Formulario de solicitud. Para personas naturales, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación y apostado. Para personas jurídicas, nombre o razón social, fotocopia del RUC y domicilio tributario, se deberá adjuntar copia del representante del representante legal debidamente inscrito y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita. Nombre y denominación de la planta a autorizar. Plan de operaciones con la descripción pormenorizada de las características de la maquinaria, equipo y procesos a llevarse a cabo. Compromiso de pago de derechos de trámite administrativo. Informe de pertinencia por parte de la Coordinación de Minas y Canteras. Informe legal Resolución de otorgamiento Oficio de notificación de resolución	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se dirigen la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emitir el informe técnico (formato elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la explotación. 4. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga a archivar el expediente presentado. 5. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables el departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la autorización para instalación, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo envía al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. NOTA: La resolución de la Concesión Minera Municipal, deberá ser protocolizada ante un Notario Público del país a inscribirse en el Registro Mueble Municipal dentro del término de 30 días contados a partir de la fecha de su notificación.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	30 días	Derecho autorizaciones para dispositivos de materiales áridos y pétreos con volúmenes medios hasta 10000 CDS Remuneración Básica Unificada	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Espigarran Teléfono: (051) 2570407 E4.310 Fax: (051) 2570462 Email: info@ojp.gob.ec Calle: postal 11-01-1028 www.ojp.gob.ec http://www.ojp.gob.ec/contadornotificaciones/para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	<a href="http://www.ojp.gob.ec/contadornotificaciones/para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres">http://www.ojp.gob.ec/contadornotificaciones/para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres</a>	NO	0	3	100%	
4	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenanza y de su Reglamento para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja, en archivo central. 2. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se dirigen la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emitir el informe técnico (formato elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la explotación. 4. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga a archivar el expediente presentado. 5. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables el departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la autorización para instalación, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo envía al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. NOTA: La resolución de la Concesión Minera Municipal, deberá ser protocolizada ante un Notario Público del país a inscribirse en el Registro Mueble Municipal dentro del término de 30 días contados a partir de la fecha de su notificación.	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se dirigen la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emitir el informe técnico (formato elaborado) y realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita la explotación. 4. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Legal, caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se disponga a archivar el expediente presentado. 5. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables el departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la autorización para instalación, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo envía al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	16 días	Derecho Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico Remuneración Básica Unificada 50% Remuneración Básica Unificada	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Espigarran Teléfono: (051) 2570407 E4.310 Fax: (051) 2570462 Email: info@ojp.gob.ec Calle: postal 11-01-1028 www.ojp.gob.ec http://www.ojp.gob.ec/contadornotificaciones/para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	<a href="http://www.ojp.gob.ec/contadornotificaciones/para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres">http://www.ojp.gob.ec/contadornotificaciones/para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres</a>	NO	0	5	100%	
5	Proceso Administrativo Sancionatorio	Se sanciona a quienes contravienen a las prohibiciones establecidas en los Arts. 20 y 24 de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja	1. Solicita la notificación emitida por el Agente de Tránsito Municipal establecido en los Arts. 20 y 24 de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Analizada la documentación y se da inicio al proceso	1. Informe del funcionario notificado 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 sancionatorio 4. Apertura del término de prueba 5. Resolución	El auto de inicio del expediente será notificado al presunto responsable, concordándose el término de comparecencia y el término de inicio de días para contestar materia fundamentada los hechos imputados. Con la comparecencia en audiencia, 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 implica la multa, la autoridad competente podrá adoptar medidas provisionales de conformidad con lo previsto en este artículo.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	15 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, amonestamiento 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 Espigarran Teléfono: (051) 2570407 E4.310 Fax: (051) 2570462 Email: info@ojp.gob.ec Calle: postal 11-01-1028 www.ojp.gob.ec	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	<a href="http://www.ojp.gob.ec/contadornotificaciones/para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres">http://www.ojp.gob.ec/contadornotificaciones/para-la-explotacion-de-materiales-ardos-y-petres</a>	NO	0	1	100%	

Art. 74 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

Table with columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Costo, Tiempo de espera de respuesta, Tipo de beneficiario o usuarios del servicio, Oficina y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canal disponible de atención presencial, Servicio Asistencial (Si/No), Link para descargar el formulario del servicio, Link para el servicio por internet (en línea), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (NOVIEMBRE), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (NOVIEMBRE), Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

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

El servicio que ofrece y 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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para el servicio y dónde se ubica)	Requisitos para la atención del servicio (Se describe el detalle de los requisitos que debe cumplir la ciudadanía para el servicio y dónde se ubica)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Directorio o en general (ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico))	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Se puede direccionar a la página de inicio del sitio web o a descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, centros de call center, telefónica, investigación)	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 (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (NOVIEMBRE)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Reclamos de infracciones por contravenciones de tránsito y tránsito	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces municipales de multa por contravención de tránsito.	Entrega de documentación por parte del conajero de la policía	Resolución absoluta y copia certificada del control de compra venta para impresión de multa.	1. Se ofrece el departamento Francés, Departamento de ventas municipales, adjuntando las resoluciones emitidas por los jueces, copia certificada del control de compra venta por cambio de propietario para impresión de multa para abonar la deuda en dichas resoluciones.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	2 días	Ciudadanía en General	Departamento de Formularios de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chibuto Teléfono 2557121	Ventanilla	No	No	No	43	728	92%
10	Reclamación operativa de la gestión del tránsito. Semáforos y otros dispositivos	Colocación de semáforos en sectores críticos del Centro Loge	Entrega parametrización a solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel volado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Se entrega respuesta al solicitante.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2.10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chibuto Teléfono 2557121	Ventanilla	No	No	No	4	36	95%
11	Uso del espacio público de vías.	Permisos para ocupación del espacio público y vías de la ciudad	Entrega parametrización a solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 5 días de anticipación	Solicitud en papel volado de \$ 2.10	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Se entrega respuesta al solicitante.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2.10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chibuto Teléfono 2557121	Ventanilla	No	No	No	8	102	92%
12	Asesoramiento de vías	Definir tipos de vías, señalizaciones, mediante estudio o requerimiento de la ciudadanía	Entrega parametrización a solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel volado de \$ 2.10 y registro de firmas de las resoluciones	1. La solicitud llega al despacho del Director. 2. Se entrega el encargo de la respectiva área. 3. Se entrega respuesta al solicitante.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de \$2.10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chibuto Teléfono 2557121	Ventanilla	No	No	No	6	18	91%
13	Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial	Dictar Campañas de seguridad vial a la ciudadanía en general	Documento en las oficinas de LAMTTSDV	Ninguno	Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	-	Ciudadanía en General	Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chibuto Teléfono 2557121	Oficina	No	No	No	3687	6472	90%
14	Atención a denuncias o reclamos por parte de Transportistas y usuarios	Recepción denuncias	Acercarse a la Unidad de Tránsito	Llenar formato de denuncia y copia de la cédula de ciudadanía	Recepción denuncia, sancionar e informar al Consorcio de Transportistas	08:00 a 22:00	-	1 día	Ciudadanía en General	Departamento DTU de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Manabí y Chibuto Teléfono 2557121	Ventanilla	No	No	No	3	130	95%
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>																		
1	Solicitud para Trámites de Dominio (venta, adjudicación, herencia, donación, derechos y acciones, derechos de copropiedad)	Se lo realiza con la finalidad de hacer inscribir las escrituras a nombre del nuevo dueño.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en una carpeta de cualquier color, en la oficina de Archivo Central. 2. En 3 días laborables acercarse a la Jefatura de Análisis y Calificación para que se informe el estado del trámite. 3. Si está efectuado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente y luego retirar su carpeta en Archivo Central.	1. Llenar el formulario para el trámite de dominio, (en la descarga de la página web <a href="http://www.lm.gov.ec">www.lm.gov.ec</a> ) 2. Copia de la cédula y certificado de votación comprobado, vendedor y comprador de ser el caso. 3. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Matrición donde se incluya a una ciudadana. 6. Si está efectuado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente y luego retirar su carpeta en Archivo Central. 7. Derecho de certificación (adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones)	1. Se envía la carpeta a la Jefatura de Análisis y Calificación para realizar el informe. 2. El informe pasa al Jefe de Análisis y Calificación para la firma respectiva. 3. Se certifica Libranza del Registro de la Propiedad. 4. Matrición donde se incluya a una ciudadana. 5. Luego se dirige a la oficina de Archivo para el debido despacho.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por respecto ventanilla.	1 hora (para despachar al jefe de Análisis y Calificación)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SH y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="#">Trámites Dominio en Oficina</a>	NO APLICA	517	3707	93%
2	Solicitud para Certificado de Análisis y Calificación	Se lo solicita para inscripción en el Registro de la Propiedad, trámites Bancarios y Judiciales	1. Se entrega la solicitud en la Oficina de Archivo Central. 2. Luego se retira el certificado en la Jefatura de Análisis y Calificación	1. Hacer la Solicitud en una hoja simple dirigida al Jefe de Análisis y Calificación (adjuntar todos los requisitos) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Carta de impuesto predial vigente. 4. Copia de las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad. 5. En caso de certificación de no poseer bienes se deberá adjuntar el certificado del Registro de la Propiedad de no poseer bienes.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Análisis y Calificación. 2. El técnico encargado realiza el informe. 3. Pasa para la firma del jefe. 4. Pasa a la Secretaría para entrega de la certificación al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por derecho de certificación	1 hora (para despachar al jefe de Análisis y Calificación)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SH y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="#">Trámites Análisis</a>	NO APLICA	715	3912	95%
3	Solicitud para Informe de Nueva Urbanización	Se lo solicita cuando no existen en el mal de acuerdo a la escritura los terrenos, áreas, etc. de las propiedades	1. Entregar la carpeta de cualquier color con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En 3 días laborables acercarse a la Jefatura de Análisis y Calificación para que se informe el estado del trámite. 3. Si está efectuado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Si se retira carpeta en Análisis y Calificación con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Análisis y Calificación (Adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Inventario, ACTUALIZADO del Registro de la Propiedad. 6. Acta de Emprometimiento actual, Acta de Inventario o Inventario de Terrenos prometiéndose, SIN SU APLICACIÓN. 7. Prometiéndose y Plano (fotos y planos)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Análisis y Calificación. 2. El técnico encargado realiza el informe. 3. Pasa para la firma del jefe. 4. Se envía el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por respecto ventanilla.	1 hora (para despachar al jefe de Análisis y Calificación)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SH y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="#">Informe Nueva Urbanización</a>	NO APLICA	140	946	93%
4	Solicitud para Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para aperturar un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para estar a debida legalidad y 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 informe de Recaudaciones. 3. Retirar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 4. Retirar el certificado en el Registro de la Propiedad o Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (agradar 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 realiza el certificado. 3. Pasa para la firma del jefe. 4. Se envía el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, según el caso)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SH y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="#">Solicitud Certificados Viabilidad</a>	NO APLICA	12	147	72%
5	Solicitud para Permisos de Obra Menor	Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda como: (cortina para, pintura de fachada, cambio de cubiertas, etc.)	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días laborables se acerca a retirar su trámite y si está para certificación retira el recibo para realizar el pago. 3. El pago se lo realiza en las ventanillas de Recaudaciones. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Retirar el permiso en el Registro y Control Urbano o Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (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 del propietario y proyectista. 4. Plano de ampliación/edificación (firma del propietario y proyectista con el número de registro municipal. 5. Fotografía del estado actual del predio y del entorno. 6. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 7. Copia de pago de impuesto predial vigente. 8. Copia de pago de impuesto predial vigente (agradar donde se encuentre el local). 9. Presentar en Carpeta Color amarilla. 10. En caso de cementación, aceras y bordillos deberá adjuntar el Certificado de Área de Habitación 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 emite el informe. 3. El técnico encargado revisa la carpeta y se emite el informe para ser revisado por el jefe. 4. Luego de realizar el permiso pasa para la firma del jefe. 5. Se envía el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SH y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="#">Solicitud Obra Menor</a>	NO APLICA	91	758	93%
6	Solicitud para Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Lo solicitan para realizar una construcción mayor como: (casas, departamentos, medianas aguas, estructura metálica)	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones emitidas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 5 días laborables se acerca a retirar su trámite y si está para certificación retira el recibo para realizar el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de Recaudaciones. 5. Luego de realizar el pago realizado y los formalismos de permiso de construcción con el técnico responsable, carta de compromiso y Planos aprobados por el Archivo Central, para que sean firmados y recibidos en el Archivo Central, para que sean firmados y recibidos en el Archivo Central, para que sean firmados y recibidos en el Archivo Central. 6. Presentar en Carpeta Color azul	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o 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 del propietario y proyectista. 4. Plano de ampliación/edificación (firma del propietario y proyectista con el número de registro municipal. 5. Fotografía del estado actual del predio y del entorno. 6. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 7. Copia de pago de impuesto predial vigente. 8. Copia de pago de impuesto predial vigente (agradar donde se encuentre el local). 9. Presentar en Carpeta Color amarilla. 10. En caso de ampliación y formalización, se deberá adjuntar copia de los planos emitidos por el arquitecto responsable.	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 informe con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso, pasa para la firma del jefe. 5. Se envía el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Se calcula de acuerdo al área de construcción	6 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SH y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="#">Solicitud Aprobación de Planos y Permiso</a>	NO APLICA	184	1152	93%
7	Solicitud para Aprobación de Partición Estructural	Lo solicitan para realizar la partición de los bienes que dejó las personas fallecidas a sus herederos	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 8 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones emitidas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Retirar el seguimiento del trámite y que pase por varios departamentos. 4. Cuando se emite el informe de partición está realizado le emite el pago a realizar. 5. Y cuando está se retirado 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 las escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad. 4. Plano de subdivisión debidamente aprobado, (en caso de requerir) 5. Minuta donde conste los Plenos. 6. Certificación Honoraria del Presidente de la Propiedad de todos los Bienes. 7. Copia del juicio de inventario volumétrico menor de 2 años de antigüedad o inventario de bienes. 8. Carta de impuesto predial actualizada. 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 informe con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico emite el informe para firma del jefe y emite a cancelar el asunto. 4. Luego de realizar el trámite se emite a la Jefatura de Análisis y Calificación para la inscripción. 5. Luego se emite a la Asesoría Jurídica para la revisión de los plenos. 6. Cuando está realizado la partición de los bienes, pasa a Calles para aprobación. 7. Finalmente se envía la carpeta a la Asesoría Jurídica para ser entregada al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SH y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="#">Solicitud Aprobación Partición</a>	NO APLICA	22	270	93%
8	Solicitud para Actualización de Planos y Permiso de Construcción	Lo solicitan cuando la Aprobación de Planos y el Permiso de Construcción de la casa 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 emitidas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 2 días laborables nuevamente y retirar el recibo para la certificación. 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 recaudaciones) 2. Certificado de Regulación Urbana o Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Plano de ampliación/edificación (firma del propietario y proyectista con el número de registro municipal. 4. Levantamiento topográfico georeferenciado. 5. Plano de subdivisión con la firma del propietario y proyectista con el número de registro municipal. 6. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 7. Archivo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. En caso de requerir se deberá adjuntar el Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas o bosques protegidos. Certificado del Ministerio de Agricultura de que no son áreas o bosques protegidos, exclusivamente agrícolas o no. 9. 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 informe con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico le pasa para el cálculo de la tasa que debe cancelar por el trámite. 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso, pasa para la firma del jefe. 5. Se envía el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SH y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="#">Informe Planos y Permiso</a>	NO APLICA	15	534	93%
9	Solicitud para Aprobación de Planos de Subdivisión	Lo solicitan cuando necesitan subdividir un lote, grande en varios pequeños sea para venta y para partición de bienes.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 8 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones emitidas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Retirar el seguimiento del trámite y que pase por varios departamentos. 4. Cuando se emite el informe de partición está realizado le emite el pago a realizar. 5. Y cuando está se retirado se acerca a retirar la documentación.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (adjuntar en ventanilla no 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Regulación Urbana o Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Plano de ampliación/edificación (firma del propietario y proyectista con el número de registro municipal. 4. Levantamiento topográfico georeferenciado. 5. Plano de subdivisión con la firma del propietario y proyectista con el número de registro municipal. 6. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 7. Archivo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. En caso de requerir se deberá adjuntar el Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas o bosques protegidos. Certificado del Ministerio de Agricultura de que no son áreas o bosques protegidos, exclusivamente agrícolas o no. 9. 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 informe con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumple con todo lo requerido el técnico hace una inspección in situ y emite el informe a la Jefatura de Análisis y Calificación. 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso, pasa a Calles para aprobación. 5. Cuando está realizado la partición de los bienes, pasa a Calles para aprobación. 6. Se envía el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	\$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar al jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SH y Bolívar (257047 ext. 106)	Ventanilla	Si	<a href="#">Informe Planos Subdivisión</a>	NO APLICA	78	149	93%

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 (Días, Ocho, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, personas físicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar 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, telefonos, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/usuarios en que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales	El que permite individualizar las propiedades que consta en el proyecto arquitectónico como son: viviendas, comercios, 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 emitidas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación. 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano Centro Histórico (adjuntar en ventanilla no 12 de recordatorios) 2. Certificado de Línea de Fabrica con sus documentos habilitados. 3. Copia de la cédula del propietario y proyectista. 4. Código Postal conferido por Comedia del Ecuador. 5. Planes arquitectónicos, individualizados claramente cada una de las áreas a declararse en propiedad horizontal, con su respectiva codificación de columnas y balcones. 6. Factibilidad de servicio de agua potable y adaptabilidad (UMAPPA). 7. Activo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisiones. 8. En caso de predios rurales adjuntar Certificado del Ministerio del Ambiente que no son áreas o zonas protegidas. Certificado del Ministerio de Agricultura en el que indique si son áreas exclusivamente agrícolas o no. 9. Carpeta Verde.	Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico. El técnico encargado procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir el informe técnico para su continuación. Luego que el usuario presente todo lo requerido por el técnico para el informe a la Jefatura de Análisis y Calificación. 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 0800 a 1900	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y Control Urbano y Centro Histórico, según la ubicación del predio).	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SH y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	S	<a href="#">Formulario Propiedad Horizontal</a>	NO APLICA	73	148	93%
11	Exoneración del Impuesto Predial/tercera edad, personas discapacitadas, población en el BSES, entidades de servicio social)	Se realiza el descuento en el impuesto predial a pagar por las propiedades que poseen.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. 2. En 8 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida a la Dirección Financiera (adjuntar en ventanilla no 12 de recordatorios) 2. Copia de la Cédula de Identidad del propietario y conyugal en caso de ser casados. 3. Copia de la escritura pública de bien o bienes debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 4. Copia del impuesto predial vigente. 5. Nota para exoneración por discapacidad adjuntar copia del carnet, para entidades de servicio social copias de su actividad publicada en el Boletín Oficial o copia del ITR.	Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas Municipales y se realiza el informe para la resolución. Luego se realiza la resolución para la firma de la Dirección Financiera.	Lunes a Viernes 0800 a 1900	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y Control Urbano o Centro Histórico, según la ubicación del predio).	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SH y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	S	<a href="#">Exoneración Impuesto Predial</a>	NO APLICA	477	950	93%
12	Permiso de Funcionamiento (tiendas, heladerías, discotecas, restaurantes, cafeterías, almuerzo agropecuario, consultorios médicos, galinerías de helados, bares, estudios fotográficos, talleres, etc.)	Lo realizan para obtener su permiso para realizar alguna actividad económica que deseen realizar.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días de ser el técnico encargado realiza la inspección. 3. En 24 horas se acerca a retirar su permiso con la documentación habilitada.	1. Formulario No 2 y formulario para permiso de funcionamiento (adjuntar en ventanilla no. 12 de recordatorios) 2. Copia de la Cédula de Identidad del propietario del negocio. 3. Certificado de todas las personas que laboran en el negocio. 4. Papeles de Patente, 1,50 ml de los activos y tasas de timbomato. 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos.	Se envía la documentación a la jefatura de higiene, control sanitario o jefatura de salud dependientes de la actividad económica. El técnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al negocio. Luego se realiza la inspección se acerca a la Jefatura de Higiene a retirar su permiso.	Lunes a Viernes 0800 a 1900	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a Jefatura de Rentas).	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SH y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	S	<a href="#">Formulario de funcionamiento</a>	NO APLICA	160	519	93%
13	Trámites en los mercados (centro comercial, san Sebastián, la Tablada, gran comercio, mercados, nueva granada y pequeño productor)	Lo realizan las personas que deseen que les adjunten un permiso o les adjudiquen un puesto o les adjudiquen para poder permitir de asistencia, nueva granada y pequeño productor.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 6 días se acerca a la Jefatura de mercados a recibir respuesta.	1. Formulario No 1 para trámites en mercados (adjuntar en ventanilla no. 12 de recordatorios) 2. Copia de la Cédula de Identidad del solicitante. 3. Certificado de no poseer establecimientos municipales, entre Parotas Municipales. 4. Permiso de no poseer cargo público emitido al Ministerio de Trabajo. 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos. Nota: esta documentación se solicita para adjudicación de puestos en mercados, en caso de querer solicitar otra cosa solo adjuntar la copia de la cédula del adjudicatario del puesto.	Se envía la documentación a la jefatura de mercados. El Jefe de Mercados solicita un informe al Administrador del mercado de acuerdo a la actividad. Luego se entrega el informe a la persona. Nota: esta documentación se solicita para adjudicación de puestos en mercados, en caso de querer solicitar otra cosa solo adjuntar la copia de la cédula del adjudicatario del puesto.	Lunes a Viernes 0800 a 1900	\$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a la Dirección de Higiene)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Egaguren SH y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	S	<a href="#">Trámites en los mercados</a>	NO APLICA	135	830	93%
<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</b>																		
1	JORNADAS CULTURALES "LOJA PARA TODOS"	Se realiza un evento cada 15 días los domingos, con la participación de agrupaciones artísticas - culturales locales y nacionales. Con un total en el mes de 2 eventos. Los días 13 y 30 de junio. Proyecto cultural que cuenta con algunos componentes: presentaciones artísticas musicales de grupos de danza, solistas, dúos, grupos musicales, orquesta, grupos de cámara, entre otros. Eventos interactivos con la participación de los moradores de cada barrio: Barrio Ciudad Alegre y la Pradera.	En caso de participación artística, la Jefatura de Cultura realiza las invitaciones dirigidas a los artistas participantes, se cordia con los propietarios de los barrios y también pueden acercarse a las oficinas de Cultura.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento.	1. Planificación mensual de cada evento cultural. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Pruebas de sonido. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad.	Cada 15 días, 2 domingos de cada mes 0800 a 1900 en las canchales o en un múltiple de cada barrio.	Gratuito	2 veces al mes	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Cañes Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	1000	8200	100%	
2	Exposiciones Artísticas Permanentes	Se realizan exposiciones artísticas de lunes a sábado en el horario de 08:00 a 19:00 durante todo el mes. La inauguración se realiza a las 18:30 y cuenta con la participación de artistas locales y nacionales. En este mes se realizan las siguientes exposiciones: En el Museo Puntúa de la Ciudad, exposiciones: "Retrato de artista y escritura 'Viva ancestral Samay Apujana Ama y Espiritu'" con la inauguración el día 04 de febrero de 2019 y se abre al público hasta el 28 de febrero. Exposición de Cuchara de Esperanza Helena de la Cascañal, en el Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, de 08:00 a 19:00. La exposición estuvo desde el 01 al 28 de febrero de 2019, la entrada fue gratuita y acudieron alrededor de 1000 personas.	Para que los artistas exponentes puedan acceder al servicio lo pueden hacer por medio de solicitud en papel valorado a la institución o por mediación directa de la coordinación del Museo Puntúa de la Ciudad, Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, respectivamente. En cuanto al público, se realizan invitaciones directas a escuelas, liceos, instituciones y ciudadanía en general. Se realiza publicidad a través de los medios de comunicación institucional.	Asistencia al Museo Puntúa de la Ciudad, entrega agenda y asistencia a todo público en el Centro Cultural Alfredo Mora Reyes	1. Planificación mensual con artistas locales de todo el país. 2. Coordinación con escuelas y colegios de la ciudad. 3. Publicidad. 4. Agenda de medios para promocionar el evento.	Del 08 al 28 de febrero a partir de las 08:00 hasta las 18:30, y la agenda exposición del día 04 al 28 de febrero.	Gratuito	30 días al mes	Ciudadanía en general	Museo Puntúa de la Ciudad, Centro Cultural Alfredo Mora Reyes respectivamente	Cañes Av. Universitaria Intersección de la calle Bure y 19 de Noviembre. Bolívar y Lourdes 2570263 y Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2960033 respectivamente 07-2587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	1500	34000	100%
3	Historias Musicales	Con la participación de cantautores y compositores locales.	Se realizan invitaciones a las narraciones didácticas a escuelas de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado.	Con la participación de destacados artistas locales, incluye narración por el músico, canción y teatro, con la interpretación de música ligera y la narración de la historia de la música de los músicos del país, realizado el 07 y el 19 de febrero en el Museo de la Música a partir de las 11:00.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a escuelas de la ciudad. 3. Montaje del escenario y logística. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad.	Los días 07 y 19 de febrero de 2019	Gratuito	02 días	Ciudadanía en general	Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso	Cañes Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	80	1330	100%
4	Café Concerto	Evento realizado en la Cafetería del Museo de la Música, a partir de las 19:00 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, además se invita a postulaciones que luego de una curatorial se selecciona los participantes.	Asistencia del público al Museo de la Música, contactar con el Jefe del Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso.	1. Planificación de la programación a presentar, con todo el equipo de producción. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal.	El día 12 de febrero a partir de las 18:30	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Cañes Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	100	1720	100%
5	Concierto de Temporada	Diffusión de la música ligera, pasillo, pasacalle y artes escénicas.	Se realizan invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	El primero realizado el 13 y 14 de febrero denominado Concierto Sinfónico a partir de las 20:00 en el Teatro Municipal Bolívar, el otro concierto el día 27 de febrero a partir de las 20:00 en el Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, denominado "Indígenas Sonora".	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.	Del 13 y 14 febrero de 2019 y el 27 de febrero de 2019	costo	3 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Cañes Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	200	12565	100%
6	Homenajes a Músicos Locales	Se realizan reconocimientos a músicos locales tomando en cuenta su amplia trayectoria musical, con la participación de varios artistas locales, en el Teatro Municipal Bolívar.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.	El día 21 de mayo de 2019	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Cañes Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	400	4810	100%
7	Circo Abierto	Realizado el 18 de mayo de 2019, en el Parque Litoral la Tablada, muro de escalada a partir de las 14:00, con la participación del Circo Social Municipal.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia al Parque la Tablada, muro de escalada	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Pruebas de sonido. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.	el día 18 de mayo de 2019	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Cañes Bolívar y Lourdes 07-2570263	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	450	100%
8	Concierto Coral	Realizado el martes 25 de julio en la Iglesia de la Pradera a partir de las 20:00.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público a la Iglesia de la Pradera	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.	jueves 25 de julio de 2019	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Cañes Bolívar y Lourdes 07-2570263	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	150	1650	100%
9	Noches de Cine	Realizado el martes 30 de julio de 2019, en el Teatro de la Casaca Cultural a partir de las 20:00, con la proyección de la película "En honor de la Hija" de Tana Hermida película ecuatoriana.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia al Teatro de la Casaca Cultural	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.	30 de julio de 2019	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Cañes Bolívar y Lourdes 07-2570263	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	120	960	100%
10	Suello Musical	evento realizado para incentivar a los niños e iniciar a la música ligera	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Concierto infantil con música ligera, en el Teatro de la Casaca Cultural a partir de las 19:00, el día 01 de mayo de 2019. Asistencia al Teatro	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.	El día 01 de mayo a partir de las 19:00	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Cañes Bolívar y Lourdes 07-2570263	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	0	1680	0%

Nº	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiario o usuario del servicio	Oficina o dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención al público	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
11	Venes de Teatro	Evento realizado en el Teatro Municipal Bolívar, como contribución directa al desarrollo de artes escénicas, con el objetivo de obras de teatro nacionales y participación de actores locales y nacionales.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel volante, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y solicitud del requerimiento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Margen de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.	no se realizó este mes			Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Callea Juan José Sarango y Pasaje San Juan de Dios 07-279550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	800	100%	
12	Presentación de Libros	Evento realizado en la Casona Cultural, a partir de las 18:00 hrs se realizó	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público a la Casona Cultural	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Margen de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.	este mes no se realizó	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Callea Bernardo Vialto y Rocafuerte 250033	Oficina	No	NO	Página en proceso de creación	0	250	0%	
13	CONCIERTOS ESPECIALES "SONOROCK III"	Evento realizado con el fin de contribuir al desarrollo cultural de la ciudad en el Teatro Municipal Bolívar a partir de las 20:00 hrs	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Teatro Municipal Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Margen de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.	Marcos 02 y sábado 19 de octubre de 2019	\$10.00	2 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Callea Bernardo Vialto y Rocafuerte 250033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	1200	2000	100%	
14	RECITAL VOSES Y POESIA	Evento realizado en el Centro Cultural Alfredo Mora Reyes	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Centro Cultural Alfredo Mora Reyes (proyecto nuevo)	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Margen de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.	Marcos 23 de octubre de 2019	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Callea Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	300	100%	
15	Fondos Documentales del Archivo Histórico	Facilitar información a los solicitantes sobre los Fondos documentales y el abanico cronológico de los mismos.	Para tener acceso a la información de fuentes primarias que existen en los Fondos Documentales del Archivo Histórico, la persona requiere debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico señalando la información que necesita. Presentar documento personal que lo identifique, cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las Oficinas del Archivo Histórico. 2. Presentar cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación del solicitante. 3. Control permisos del uso de los temas documentales. 4. Consultar cualquier interrogante, que se requiere por parte del investigador. 5. Concluir la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías.	1. El funcionario encargado del Rol de Investigación, facilitará la consulta. 2. El funcionario revisa el inventario de los Fondos Documentales 1 y 2 de los años de referencia que entrega al investigador. 3. Control permisos del uso de los temas documentales. 4. Consultar cualquier interrogante, que se requiere por parte del investigador. 5. Concluir la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 09:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general		Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicado en la esquina y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Oficinas de Archivo Histórico. Teléfono: 2579550	NO	No aplica por que se hace en forma personal	-	33	656	100%	
16	"Los Históricos" y "Consejos de Esperanza"	Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de los libros "Consejos de Esperanza" y "Los Históricos"	Para acceder a la información de las fuentes primarias que se mencionaron en los libros, la persona que necesite consultar debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que lo identifique, cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Presentar el documento personal que lo identifique, cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta. 3. Consultar cualquier interrogante, que se requiere por parte del investigador. 4. Concluir la investigación se facilita la documentación por medio de copias o fotografías.	1. El funcionario encargado del Rol de Investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente. 3. Control del uso del Libro. 4. Consultar cualquier interrogante, que se requiere por parte del investigador. 5. Concluir la investigación se facilita la documentación por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 09:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general		Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicado en la esquina y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Oficinas de Archivo Histórico. Teléfono: 2579550	NO	No aplica por que se hace en forma personal	-	30	125	100%	
17	Servicios Educativos	Oferta Educativa año lectivo 2019-2020	Inauguración del año lectivo en los subniveles: Infantil B a 4 años. Pregrado (primer año de EGB) (Básico, Regular, Técnico y Cuarto año EGB). Medio, Cuarto, Sexto y Séptimo grado EGB.	1. Estar al día en las pensiones. 2. Haber concluido el segundo cuatrimestre. 3. Obtener un promedio general de siete sobre diez (7/10)	Registro de pensiones y matrículas. Registro de calificaciones.	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:30	No tiene costo.	inmediato	Padres de familia.	Escuelas Municipales: Terras Cotacotzas, Herones del Cerepa, Dr. Ángel Falcón Rojas, Mons. Jorge Guillermo Ampós, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma.	Terras Cotacotzas: 252003. Herones del Cerepa: 254995. Dr. Ángel Falcón Rojas: 252317. Mons. Jorge Guillermo Ampós: 302745. Borja: 252440. Ecológica: 302839. Pradera: 252440. Capul Loma: 302729. Coordinación de Escuelas Municipales: 256182	Oficina	No	No	<a href="#">No aplica, no se cobra esta información, información en las Escuelas Municipales</a>	1342	1342	100%	
18	Servicios Educativos	Entrega de materiales de asno.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Terras Cotacotzas, Herones del Cerepa, Dr. Ángel Falcón Rojas, Mons. Jorge Guillermo Ampós, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Terras Cotacotzas, Herones del Cerepa, Dr. Ángel Falcón Rojas, Mons. Jorge Guillermo Ampós, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma.	Presentar la documentación de cada establecimiento para generar la entrega de material de asno	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:25	No tiene costo.	inmediato	Padres de familia.	Escuelas Municipales: Terras Cotacotzas, Herones del Cerepa, Dr. Ángel Falcón Rojas, Mons. Jorge Guillermo Ampós, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma.	Terras Cotacotzas: 252003. Herones del Cerepa: 254995. Dr. Ángel Falcón Rojas: 252317. Mons. Jorge Guillermo Ampós: 302745. Borja: 252440. Ecológica: 302839. Pradera: 252440. Capul Loma: 302729. Coordinación de Escuelas Municipales: 256182	Sala de actos	No	No	<a href="#">No aplica, no se cobra esta información, información en las Escuelas Municipales</a>	1342	1342	100%	
19	Servicios Educativos	Entrega de materiales de tarrieta.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Mons. Jorge Guillermo Ampós, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Terras Cotacotzas, Herones del Cerepa, Dr. Ángel Falcón Rojas, Mons. Jorge Guillermo Ampós, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma.	Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar la entrega de material didáctico.	Se trabaja martes y jueves de 15:30 a 16:30	No tiene costo.	inmediato	Padres de familia y estudiantes	Escuelas Municipales: Terras Cotacotzas, Herones del Cerepa, Dr. Ángel Falcón Rojas, Mons. Jorge Guillermo Ampós, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma. Coordinación de Escuelas Municipales.	Terras Cotacotzas: 252003. Herones del Cerepa: 254995. Dr. Ángel Falcón Rojas: 252317. Mons. Jorge Guillermo Ampós: 302745. Borja: 252440. Ecológica: 302839. Pradera: 252440. Capul Loma: 302729. Coordinación de Escuelas Municipales: 256182	Centro de Convenciones San Juan de Dios	No	No	<a href="#">No aplica, no se cobra esta información, información en las Escuelas Municipales</a>	1342	1342	100%	
20	Servicios Educativos	Entrega de material didáctico	La Coordinación de Educación Municipal genera la entrega de material didáctico a los establecimientos de las Escuelas Borja, Mons. Jorge Guillermo Ampós y Dr. Ángel Falcón Rojas.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Terras Cotacotzas, Herones del Cerepa, Dr. Ángel Falcón Rojas, Mons. Jorge Guillermo Ampós, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma.	Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar la entrega de materiales de enseñanza y sustituir dichas necesidades.	Se trabaja los días viernes de 14:00 a 15:30	No tiene costo.	inmediato	Docentes y estudiantes	Escuelas Municipales: Terras Cotacotzas, Herones del Cerepa, Dr. Ángel Falcón Rojas, Mons. Jorge Guillermo Ampós, Borja, Ecológica, Pradera, Capul Loma. Coordinación de Escuelas Municipales.	Terras Cotacotzas: 252003. Herones del Cerepa: 254995. Dr. Ángel Falcón Rojas: 252317. Mons. Jorge Guillermo Ampós: 302745. Borja: 252440. Ecológica: 302839. Pradera: 252440. Capul Loma: 302729. Coordinación de Educación Municipal: 256182	Centro de Convenciones San Juan de Dios	No	No	<a href="#">No aplica, no se cobra esta información, información en las Escuelas Municipales</a>	1500	2094	100%	
21	Coordinación de Deportes y Recreación	POSTA DE LA LOJANIDAD	1. Se desarrolla reuniones de trabajo, con el departamento de promoción popular para finalizar detalles de la misma. 2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correo electrónico, vía telefónica con los departamentos de la municipalidad para el apoyo logístico para dicho torneo. 3. Toda información se entrega a los participantes a través del departamento de comunicación de la institución.	1. Se informa a través de Radio Municipal, TV Canal del Sur de la institución, así como otros medios de comunicación, como talleres por redes sociales. 2. Realizar el seguimiento de la organización conjuntamente con el Club de Atletas de Baloncesto de Loja y el establecimiento de baloncesto ASTROS del prof. Nelson Ramon.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda 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 solicitante.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	No tiene ningún costo de inscripción	1 día	Para autoridades, dirigentes deportivos de clubes, clubes y establecimientos deportivos municipales de la ciudad.		Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Fono: 257047 - ext. 1003. celular 098842396	Oficina	No	toda información se canaliza a través de PROMOCIÓN POPULAR	<a href="#">NO APLICA</a>	200	1450	100%	
22	Coordinación de Deportes y Recreación	FINALETOS DEL TORNEO INTERMUNICIPAL ALMANCESTO "LOJA PARA TODOS" 2019	1. Se desarrolla el torneo futbol a través de la coordinación de deportes, vía telefónica con los departamentos de la municipalidad para el apoyo logístico para dicho torneo. 2. Toda información se entrega a los participantes a través de la media de prensa y medios de comunicación de la institución.	1. Se informa a través de Radio Municipal, TV Canal del Sur de la institución, así como otros medios de comunicación, como talleres por redes sociales. 2. Realizar el seguimiento de la organización conjuntamente con el Club de Atletas de Baloncesto de Loja y el establecimiento de baloncesto ASTROS del prof. Nelson Ramon.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda 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 solicitante.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	El valor de las inscripciones es de \$80.00 por equipo, el mismo que cubre gastos de arbitraje y logística por parte del torneo.	45 días	Para dirigentes deportivos, rectores de los establecimientos deportivos, se agendados de los colegios locales de la ciudad de Loja.		Terras Cotacotzas: 252003. Herones del Cerepa: 254995. Dr. Ángel Falcón Rojas: 252317. Mons. Jorge Guillermo Ampós: 302745. Borja: 252440. Ecológica: 302839. Pradera: 252440. Capul Loma: 302729. Coordinación de Educación Municipal: 256182	Oficina	No	PAGINA DE FACEBOOK DEL TORNEO DE BALONCESTO INTERMUNICIPAL ALMANCESTO "LOJA PARA TODOS" 2019	<a href="#">NO APLICA</a>	0	480	100%	
23	Coordinación de Deportes y Recreación	CAMINATA DE INTEGRACIÓN MUNICIPAL Y FAMILIAR "LOJA PARA TODOS" 2019	1. Mediante información en los medios de comunicación del Municipio de Loja, redes sociales, se dona se informa a todos los empleados y trabajadores municipales de la actividad a realizar.	1. Se informa a través de Radio Municipal, TV Canal del Sur de la institución, otros medios de comunicación y redes sociales la realización de la Caminata de la CAMINATA DE INTEGRACIÓN MUNICIPAL Y FAMILIAR "LOJA PARA TODOS" 2019.	1. La información pública del evento llega a la máxima autoridad de la institución, así como a las Direcciones, jefes departamentales, coordinadores y empleados municipales. 2. Se mantiene un archivo de toda la información.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	No hay inscripciones para el evento, es solamente gratuito.	1	Municipio de Loja, Dirección de Educación, Cultura y Deportes, Coordinación de Deportes y Recreación, Federación Deportiva Provincial de Loja y Federación Provincial Nacional.		Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Fono: 257047 - ext. 1003. celular 098842396	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	<a href="#">NO APLICA</a>	200	200	100%	
24	Coordinación de Deportes y Recreación	EDICIÓN DEL CICLO PASEO PABLA RUTA LA BROMIELLA	1. Toda información se entrega a los participantes por parte de la organización y a través de medios de comunicación de la institución.	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario de inscripción. 2. Se informa a través del Canal TV Sur. La Radio Municipal de la institución y los diferentes medios de comunicación y redes sociales.	1. La solicitud de la información pública se la cumple por la máxima autoridad de la institución. 2. Se procede al archivo de toda la información. 3. Se remite al alcalde. Máxima autoridad para la aprobación con su firma, otorgando la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entregar la respuesta al solicitante.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	NO APLICA	1	Para todo deportista y público en general.		Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil - Fono: 257047 Ext. 1000 - 1003	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	<a href="#">NO APLICA</a>	0	55	100%	
25	Coordinación de Deportes y Recreación	COMPETENCIA DE COCHES DE MADERA "CARRO A LA VISTA" COPA "VICUAS DE SAL Y DULCE" 2019	1. Mediante información en los medios de comunicación del Municipio de Loja, redes sociales, se dona se informa a todos la ciudadanía en general de la actividad a realizar.	1. Se informa a través de Radio Municipal, TV Canal del Sur de la institución, otros medios de comunicación y redes sociales la realización de la Competencia de la COMPETENCIA DE COCHES DE MADERA "CARRO A LA VISTA" COPA "VICUAS DE SAL Y DULCE" 2019	1. La información pública del evento llega a la máxima autoridad de la institución, así como a las Direcciones, jefes departamentales, coordinadores y empleados municipales. 2. Se mantiene un archivo de toda la información.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	No tiene ningún costo de inscripción	60	Municipio de Loja, Dirección de Educación, Cultura y Deportes, Coordinación de Deportes y Recreación.		Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil. Fono: 257047 - ext. 1000 - 1003	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	<a href="#">NO APLICA</a>	625	625	100%	
26	Coordinación de Deportes y Recreación	INAUGURACIÓN DEL TORNEO DE LOS GUEGOS INTERNEZ RECREATIVOS DE INTEGRACIÓN CAD MUNICIPAL "DAMAS Y VARONES" "LOJA PARA TODOS" 2019	1. Toda información se entrega a los empleados y trabajadores, por parte de la organización y a través de medios de comunicación de la institución.	1. Para este tipo de eventos deportivos no se llena formulario de inscripción. 2. Se informa a través del Canal TV Sur. La Radio Municipal de la institución y los diferentes medios de comunicación y redes sociales.	1. La solicitud de la información pública se la cumple por la máxima autoridad de la institución. 2. Se procede al archivo de toda la información. 3. Se remite al alcalde. Máxima autoridad para la aprobación con su firma, otorgando la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entregar la respuesta al solicitante.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$ 5.00 dólares por jugador en las diferentes modalidades a participar	1	Para todo deportista y público en general.		Avenida Manuel Aguirre Aguirre y Calle Brasil - Fono: 257047 Ext. 1000 - 1003	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	<a href="#">NO APLICA</a>	625	625	75%	
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>																			
1	Caféas publicitarias	Elaboración de caféas publicitarias que permitan identificar el servicio que se presta a la ciudadanía	1. Solicitar el estandarte y el nombre del registro en la secretaría de la red. 2. Solicitar el estandarte y el nombre de publicidad. 3. Verificar el estandarte de la institución y el tiempo de pasaje. 4. Solicitar el costo de cada publicación.	1. Chegar al concepto y nombre del registro a ser publicado. 2. Datos y detalles de acuerdo al orden y sugerencia de diseño. 3. Entregar el costo de elaboración de "CARRO A LA VISTA".	1. Los datos y detalles de internet pasan a conocimiento del productor de la red. 2. Verificar el producto sea a satisfacción del cliente. 3. Si la publicación realizada está a satisfacción del productor se pasará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante.	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	3	2 hora	Ciudadanía en general		Se atiende en la Oficina de Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Oficina Municipio de Loja Bolívar y José Antonio Espigarran Tel. 256018 ext 316	Oficina	SI	no	<a href="#">https://www.loja.gov.ec</a>	37	380	100%
2	Spot Publicitario	Elaboración de Spot publicitario sobre el servicio que se presta a la ciudadanía empresa privada o pública	1. Solicitar el estandarte de las spots publicitarias en la secretaría de la red. 2. Solicitar el estandarte y el nombre de publicidad. 3. Verificar el estandarte de la institución y el tiempo de pasaje. 4. Solicitar el costo de cada publicación.	1. Chegar al concepto y nombre del registro a ser publicado. 2. Datos y detalles de acuerdo al orden y sugerencia de diseño. 3. Entregar el costo de elaboración de Spot publicitario y su pasaje a aceptar el costo de cada publicación.	1. Los datos y detalles de internet pasan a conocimiento del productor de la institución de la Dirección de Comunicación. 2. Verificar el producto sea a satisfacción del cliente. 3. Si la publicación realizada está a satisfacción del productor se pasará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante.	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	12	2 días	Ciudadanía en general		Se atiende en la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Oficina Municipio de Loja Bolívar y José Antonio Espigarran Tel. 256018 ext 316	Oficina	SI	no	<a href="#">https://www.loja.gov.ec</a>	37	326	100%

Art. 74 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

de los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás informaciones 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 indica el canal, el proceso que debe seguir la ciudadanera para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se indica cómo se debe preparar 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de canal de atención al usuario del servicio (Presencial o en su modalidad en general, por correo electrónico, por correo telefónico, por correo electrónico, chat en línea, correo, correo, call center, teléfono institución)	Obligaciones y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Se debe proporcionar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si se por: ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo, correo, call center, teléfono institución)	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 último período (DICIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>																			
1	APROBACIÓN DE PLANOS PARA SUBSISTENCIAS URBANAS	Autorización para poder construir dentro del centón		1. Impreso por medio de archivo control, suscrito por aprobación de subscripción con los documentos habilitantes. 2. Solicitar fecha para recepción. 3. Realizar las observaciones que se pudieran tener por parte de Mecanismo Municipal. 4. Llamado de video reunión, se entrega el expediente físico para entrega de estudio complementario. 5. Entrega de estudio complementario aprobado para su revisión. 6. Revisión técnica de estudio y revisión de documentación. 7. Realizar pago de las áreas según exista el pago de las áreas. 8. Realizar planilla de valores y planillas.	1. Describir revisión del terreno. 2. Realizar línea de Métrica (conocerse metros, infraestructura y vialización), estructura (obstrucción y áreas de terreno), habilitaciones de servicios básicos y planes que cumplan las ordenanzas y planeamiento de línea de Métrica (Impresos y digitales). 3. Realizar observaciones al proyectista y realizar inspección conjunta con el Usuario-proyectista. 4. Revisar entregados en base a las observaciones emitidas. 5. Solicitar revisión y aprobación de estudio geotécnico-geológico o CO-PP. (De lo contrario el estudio según línea de Métrica). 6. Solicitar revisión y aprobación de proyecto vertical y horizontal de las vías a discreción de planificación (en caso de requerir una nueva vía). 7. Solicitar al usuario presentar de observaciones requeridas por CO-PP y planificación (en caso de requerirlo). 8. Revisar entregados en base a las observaciones emitidas e informar a las dependencias correspondientes hasta que se otorgue la aprobación necesaria. 9. Revisar expediente completo y aprobar al usario la presentación de estudio complementario, margen de protección, entrega áreas verdes (en caso de requerirlo). 10. Revisión de estudio complementario margen de protección - entrega áreas verdes (en caso de requerirlo). 11. Informar al jefe de RCU sobre el cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno, completamente con dirección de planificación. 12. Calcular el presupuesto del proyecto arquitectónico y emitir carta de pago al usuario. 13. Realizar llamo de reunión y revisión de documentación (verificar que cumpla toda la legislación) y emitir a término para el inicio de la aprobación, revisión de col y conformar el activo de los planos de proyecto, autorización de entrega y conformidad. 14. Enviar al usuario el expediente aprobado y otorgado el registro de la planificación. 15. Suscribir memoranda y remitir a las dependencias correspondientes.	12:00 a 13:00	En base a los valores de \$200 a 10000	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2254657 Fax: (593) 2254642 Email: info@regco.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	NO	54	151	100%
2	COLCACCIÓN DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA	Permisos para colocación de señalética, publicidad (BILTULC, HELIOPANTEL, LETERES, TOTE, PANTALLAS LED)		1. Entregar al usuario el acceso a la información pública en físico, por medio de Activo General	1. Solicitar en papel validado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la planilla numerada y firmada Municipal o homologada de la publicidad. 4. Copia de la autorización emitida por el Municipio de Loja para el uso de espacios de Publicidad. (R. Plan Urbano, Funcionamiento del local)	1. Solicitar el acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inmediación en el caso de requerir la información. 4. Informar al usuario sobre el cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno, completamente con dirección de planificación.	12:00 a 13:00	1. Activa: \$ 300 2. Pasiva: \$ 400 3. Vallas: \$ 500 a 7.000 4. Pantallas: \$ 120.000	3 a 5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2254657 Fax: (593) 2254642 Email: info@regco.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	4	379	100%
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION SUBSISTENCIAS PROYECTOS HORIZONTALES	CÁLCULO DE VALORES A CANCELAR PARA LA EMISIÓN DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN		1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA 2. PRESENTAR ANTOJO A LOS PLANOS DE OBRERA Y PAGO DE PRELITO URBANO Y DEJAR ESTE CAPETEN EN ARCHIVO E INFORMAR EL TURNO PARA QUE SE PLANIFIAN Y SE REGISTRA EN LOS PERMISOS	1. ESTAR A DA CON EL PAGO DE PRELITO URBANO Y DEJAR AL MUNICIPIO POR LOS PLANOS CON LOS PLANOS DE OBRERA Y PAGO DE PRELITO URBANO Y DEJAR ESTE CAPETEN EN ARCHIVO E INFORMAR EL TURNO PARA QUE SE PLANIFIAN Y SE REGISTRA EN LOS PERMISOS	1. Solicitar el acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inmediación en el caso de requerir la información. 4. Informar al usuario sobre el cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno, completamente con dirección de planificación.	12:00 a 13:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2254657 Fax: (593) 2254642 Email: info@regco.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	308	3.028	100%
4	LÍNEAS DE FABRICA	Documento necesario para construcción y subscripción en el caso de líneas de fabricación para construcción de edificios		1. Documento necesario para construcción y subscripción en el caso de líneas de fabricación para construcción de edificios. 2. Solicitar fecha para recepción. 3. Realizar las observaciones que se pudieran tener por parte de Mecanismo Municipal. 4. Llamado de video reunión, se entrega el expediente físico para entrega de estudio complementario. 5. Entrega de estudio complementario aprobado para su revisión. 6. Revisión técnica de estudio y revisión de documentación. 7. Realizar pago de las áreas según exista el pago de las áreas. 8. Realizar planilla de valores y planillas.	1. Formulario para línea de fábrica, (según en formato N° 12 de Regulaciones). 2. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la planilla de valores y planillas. 4. Copia de la autorización emitida por el Municipio de Loja para el uso de espacios de Publicidad. (R. Plan Urbano, Funcionamiento del local)	1. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 2. Inmediación en el caso de requerir la información. 3. Informar al usuario sobre el cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno, completamente con dirección de planificación.	12:00 a 13:00	\$10,50	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2254657 Fax: (593) 2254642 Email: info@regco.gov.ec	Oficina	NO	<a href="http://www.regco.gov.ec">www.regco.gov.ec</a>	<a href="http://www.regco.gov.ec">www.regco.gov.ec</a>	365	2.330	100%
5	CERTIFICADO DE VÁLIDIDAD	Documento necesario para emprender un negocio.		1. Solicitar en papel validado, desde página web, suscrito impreso formato de solicitud desde página web o línea y presentarse con documentación habilitante. Nota: Llévase claramente clave catastral y código territorial. 2. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la autorización emitida por el Municipio de Loja para el uso de espacios de Publicidad. (R. Plan Urbano, Funcionamiento del local)	1. Solicitar en papel validado Municipal, dirigido al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (para vivienda Adquirir en ventanilla N° 12 de Regulaciones). 2. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local). 4. Copia de la autorización emitida por el Municipio de Loja para el uso de espacios de Publicidad. (R. Plan Urbano, Funcionamiento del local)	1. Solicitar el acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inmediación en el caso de requerir la información. 4. Informar al usuario sobre el cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno, completamente con dirección de planificación.	12:00 a 1:00		24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2254657 Fax: (593) 2254642 Email: info@regco.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	18	209	100%
6	CERTIFICADO INTENCIÓN USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la Intendencia (Bancos, Cafeterías, night club, bares)		1. Solicitar en papel validado, desde página web, suscrito impreso formato de solicitud desde página web o línea y presentarse con documentación habilitante. Nota: Llévase claramente clave catastral y código territorial. 2. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la autorización emitida por el Municipio de Loja para el uso de espacios de Publicidad. (R. Plan Urbano, Funcionamiento del local)	1. Solicitar en papel validado Municipal, dirigido al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (para vivienda Adquirir en ventanilla N° 12 de Regulaciones). 2. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local). 4. Copia de la autorización emitida por el Municipio de Loja para el uso de espacios de Publicidad. (R. Plan Urbano, Funcionamiento del local)	1. Solicitar el acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inmediación en el caso de requerir la información. 4. Informar al usuario sobre el cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno, completamente con dirección de planificación.	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2254657 Fax: (593) 2254642 Email: info@regco.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	23	102	100%
7	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN	información al usuario los datos establecidos en el PDUJ, para bienes públicos, como venta de		1. Solicitar en papel validado, desde página web, suscrito impreso formato de solicitud desde página web o línea y presentarse con documentación habilitante. Nota: Llévase claramente clave catastral y código territorial. 2. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la autorización emitida por el Municipio de Loja para el uso de espacios de Publicidad. (R. Plan Urbano, Funcionamiento del local)	1. Solicitar en papel validado Municipal, dirigido al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (para vivienda Adquirir en ventanilla N° 12 de Regulaciones). 2. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de Pago del impuesto predial vigente (2015). 4. Copia de la autorización emitida por el Municipio de Loja para el uso de espacios de Publicidad. (R. Plan Urbano, Funcionamiento del local)	1. Solicitar el acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inmediación en el caso de requerir la información. 4. Informar al usuario sobre el cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno, completamente con dirección de planificación.	12:00 a 1:00	2,1	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2254657 Fax: (593) 2254642 Email: info@regco.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	22	120	100%
8	PERMISO DE ANTENAS	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS FUJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARREAROS, CABLEADO, POSTER, CÁMARA)		1. Entregar al usuario el acceso a la información pública en físico, por medio de Activo General	1. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 2. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la autorización emitida por el Municipio de Loja para el uso de espacios de Publicidad. (R. Plan Urbano, Funcionamiento del local)	1. Solicitar el acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inmediación en el caso de requerir la información. 4. Informar al usuario sobre el cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno, completamente con dirección de planificación.	12:00 a 1:00		15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2254657 Fax: (593) 2254642 Email: info@regco.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	0	15	100%
9	PERMISO DE OBRAS MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACION DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARREAROS, CABLEADO, POSTER, CÁMARA)		1. Entregar al usuario el acceso a la información pública en físico, por medio de Activo General	1. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 2. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la autorización emitida por el Municipio de Loja para el uso de espacios de Publicidad. (R. Plan Urbano, Funcionamiento del local)	1. Solicitar el acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inmediación en el caso de requerir la información. 4. Informar al usuario sobre el cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno, completamente con dirección de planificación.	12:00 a 1:00	\$80,70 para implementos e interconectores entornos	10 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2254657 Fax: (593) 2254642 Email: info@regco.gov.ec	Oficina	NO	NO	0	1	100%	
10	OBRA MENOR	CAMBIO DE CEMENTADO, ACERAS Y BORDILLOS, CAMBIO DE CUBIERTAS PINTADO Y REPARACIONES EN VENTANA		1. Entregar al usuario el acceso a la información pública en físico, por medio de Activo General	1. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 2. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la autorización emitida por el Municipio de Loja para el uso de espacios de Publicidad. (R. Plan Urbano, Funcionamiento del local)	1. Solicitar el acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inmediación en el caso de requerir la información. 4. Informar al usuario sobre el cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno, completamente con dirección de planificación.	12:00 a 1:00	\$ 36,70	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2254657 Fax: (593) 2254642 Email: info@regco.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	75	794	100%
11	ACTUALIZACIÓN DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN CALACADOS	PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN CALACADOS		1. Entregar al usuario el acceso a la información pública en físico, por medio de Activo General	1. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 2. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la autorización emitida por el Municipio de Loja para el uso de espacios de Publicidad. (R. Plan Urbano, Funcionamiento del local)	1. Solicitar el acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inmediación en el caso de requerir la información. 4. Informar al usuario sobre el cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno, completamente con dirección de planificación.	12:00 a 13:00 pm	AREA 1, X 300 X 0,5	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2254657 Fax: (593) 2254642 Email: info@regco.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	18	230	100%
12	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS	Revisión del proyecto arquitectónico considerando la normativa regente y el Plan de Ordenamiento Territorial de Loja		1. Entregar al usuario el acceso a la información pública en físico, por medio de Activo General	1. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 2. Copia de copia del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la autorización emitida por el Municipio de Loja para el uso de espacios de Publicidad. (R. Plan Urbano, Funcionamiento del local)	1. Solicitar el acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inmediación en el caso de requerir la información. 4. Informar al usuario sobre el cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno, completamente con dirección de planificación.	12:00 a 13:00 pm	En base a las áreas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Egiguren. Teléfono: (593) 2254657 Fax: (593) 2254642 Email: info@regco.gov.ec	Oficina	NO	NO	NO	112	1.080	100%





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

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

No.	Determinación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal, el proceso que debe seguirlo el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se indican los datos 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios del servicio (Dirigido a la persona beneficiaria en general, personas vulnerables, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Objetos y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Solo para direccionar la página de inicio del sitio web y/o dispositivo móvil)	Tiempo de atención disponible de manera presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	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 último período (NOVENARIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 accede a la Oficina de LUGR y se coordina el tema	Lugar a la oficina de la LUGR	Recepción de ciudadanía en oficinas de la LUGR, entrega de formatos y diligenciamiento de registros habituales	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 D 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 V 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	0 \$	20 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	LUGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egagarran, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	37	583	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 al trámite por escrito, con papel vulnerable, Plan de Contingencia y requisitos	Consignar los documentos habituales	Recepción de documentos del solicitante ingresados por escrito, se revisa fecha, requisitos, se está en orden de acuerdo al 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 13H00 Y 15H00 A 18H00 D 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 V 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	0 \$	40 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	LUGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egagarran, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	30	595	90%
46	Inspecciones de condiciones de riesgo y peligros ante posibles eventos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Inspecciones de condiciones de riesgo y peligros ante posibles eventos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Se ingresa al trámite por escrito, con papel vulnerable y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por escrito	Se recibe el pedido ingresado por escrito con el respectivo número de trámite, se ingresa al trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	LUGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egagarran, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	2	89	90%
47	Inspecciones de condiciones de riesgo y peligros ante posibles eventos por parte de la ciudadanía (Planicies)	Inspecciones de condiciones de riesgo y peligros ante posibles eventos por parte de la ciudadanía (Planicies)	Se ingresa al trámite por escrito, con papel vulnerable y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por escrito	Se recibe el pedido ingresado por escrito con el respectivo número de trámite, se ingresa al trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan	CADA 15 DÍAS, LUNES 8 H00 A 13H00	0 \$	10 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	LUGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egagarran, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	1	52	90%
48	Inspecciones de condiciones de riesgo requerido del Movil.	Inspecciones de condiciones de riesgo como requerido del Movil.	Se ingresa al trámite por escrito, con papel vulnerable y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por escrito	Se recibe el pedido ingresado por escrito con el respectivo número de trámite, se ingresa al trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DIAS	PERSONAS QUE ESTAN GESTIONANDO MOVIL POR PARTE DEL MOVIL	LUGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egagarran, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	16	90%
49	Inspecciones de condiciones de riesgo y peligros ante posibles eventos por parte de las dependencias Municipales	Inspecciones de condiciones de riesgo y peligros ante posibles eventos por parte de las dependencias Municipales	Mediante Memorando dirigido a surtido a la LUGR	Haber emitido el memorando respectivo	Se recibe el memorando respectivo, se ingresa al trámite, se define fecha de inspección, se realiza la inspección, se emite el informe y se entrega al solicitante	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 \$	8 DIAS	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	LUGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egagarran, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	37	90%
50	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgo ante afectaciones de riesgos inócuos en el centro Loja	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgo ante afectaciones de riesgos inócuos en el centro Loja	Se ingresa al trámite por escrito, con papel vulnerable y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por escrito	Se recibe el pedido ingresado por escrito con el respectivo número de trámite, se ingresa al 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 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	LUGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egagarran, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	15	90%
51	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde y coordinación Directa con el encargado de LUGR	Haber emitido el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la LUGR	Se recibe el pedido ingresado por escrito con el respectivo número de trámite, se ingresa al trámite y se define una fecha de reunión, se asiste a la reunión y se coordina compromiso asumido	LUNAS 2 REUNIONES POR MES EN DISTANTOS HORARIOS	0 \$	3 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	LUGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egagarran, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	133	90%
52	Reuniones de coordinación para la elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde y coordinación Directa con el encargado de LUGR	Haber emitido el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la LUGR	Se recibe el pedido ingresado por escrito con el respectivo número de trámite, se ingresa al trámite y se define una fecha de reunión, se asiste a la reunión y se coordina compromiso asumido	LUNAS 2 REUNIONES POR MES EN DISTANTOS HORARIOS	1 \$	4 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	LUGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL, Bolívar y José Antonio Egagarran, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	2	36	100%
53	Certificado de Regulación Urbana (Línea de Fachada)	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 artículo 2 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial. 2. En tres días hábiles anteriores a la Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 4. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 5. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 6. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite.	1. Llave al formulario de Regulación Urbana. 2. Copia de cédula y certificado de vinculación del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Escritura. 5. Copia de planos previos vigentes. 6. Declaración de domicilio (adjuntar en ventanilla ms. 12 de reactualización)	1. Se envía la documentación al departamento técnico de Urbanismo del Área de Planeación y Ordenamiento Territorial. 2. Se envía la documentación al departamento técnico de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. Se otorga el certificado de identidad del propietario. 4. Se envía el expediente a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 5. Se envía el expediente a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 6. Se envía el expediente a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	por servicio de coordinación de Línea de Fachada	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egagarran Dñ y Bolívar (2570407 ext. 138)	Ventanilla en Urupquí, Oficina de Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	S	<a href="#">www.loja.gub.ec</a>	<a href="#">www.loja.gub.ec</a>	44	582	97%
54	Permisos de Obra Menor	Se le solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones ya existentes.	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 hábiles anteriores a la Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 3. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 4. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 5. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico adjuntando los datos de identificación, (señalar teléfono) 2. Copia de cédula y certificado de vinculación del propietario. 3. Copia de cédula de identidad del propietario. 4. Copia de planos previos vigentes. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Declaración de domicilio según el caso y/o fotografías.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se envía la documentación al Archivo Central. 3. Se envía la documentación al Archivo Central. 4. Se envía la documentación al Archivo Central. 5. Se envía la documentación al Archivo Central. 6. Se envía la documentación al Archivo Central.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	por servicio de Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egagarran Dñ y Bolívar (2570407 ext. 138)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	S	<a href="#">www.loja.gub.ec</a>	<a href="#">www.loja.gub.ec</a>	36	306	100%
55	Certificado de Viabilidad	La solicitud para saber si existe viabilidad o no de un suelo para el tipo de negocio que el interesado piensa abrir en determinado lote de propiedad o a lo largo para luego acceder al Permiso y/o Autorización.	1. Entregar la documentación a la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas anteriores a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 3. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 4. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 5. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico adjuntando los datos de identificación, (señalar teléfono) 2. Copia de cédula y certificado de vinculación del propietario. 3. Copia de cédula de identidad del propietario. 4. Copia de planos previos vigentes. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Declaración de domicilio según el caso y/o fotografías.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se envía la documentación al Archivo Central. 3. Se envía la documentación al Archivo Central. 4. Se envía la documentación al Archivo Central. 5. Se envía la documentación al Archivo Central. 6. Se envía la documentación al Archivo Central.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	\$2 Certificado de viabilidad de obra de suelo	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egagarran Dñ y Bolívar (2570407 ext. 138)	Ventanilla	S	<a href="#">www.loja.gub.ec</a>	<a href="#">www.loja.gub.ec</a>	7	92	100%
57	Certificado de Factibilidad	Para solicitar un permiso o cuando se quiere cambiar de propiedad o a lo largo para luego acceder al Permiso y/o Autorización.	1. Entregar la documentación a la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas anteriores a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 3. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 4. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 5. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico adjuntando los datos de identificación, (señalar teléfono) 2. Copia de cédula y certificado de vinculación del propietario. 3. Copia de cédula de identidad del propietario. 4. Copia de planos previos vigentes. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Declaración de domicilio según el caso y/o fotografías.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se envía la documentación al Archivo Central. 3. Se envía la documentación al Archivo Central. 4. Se envía la documentación al Archivo Central. 5. Se envía la documentación al Archivo Central. 6. Se envía la documentación al Archivo Central.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	\$10.00	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egagarran Dñ y Bolívar (2570407 ext. 138)	Ventanilla	S	<a href="#">www.loja.gub.ec</a>	<a href="#">www.loja.gub.ec</a>	0	128	97%
58	Certificado de Adecuación	La solicitud para conocer si una propiedad se va o se será adecuada para algún tipo de intervención y/o planificación municipal.	1. Entregar la documentación a la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas anteriores a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 3. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 4. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 5. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico adjuntando los datos de identificación, (señalar teléfono) 2. Copia de cédula y certificado de vinculación del propietario. 3. Copia de cédula de identidad del propietario. 4. Copia de planos previos vigentes. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Declaración de domicilio según el caso y/o fotografías.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se envía la documentación al Archivo Central. 3. Se envía la documentación al Archivo Central. 4. Se envía la documentación al Archivo Central. 5. Se envía la documentación al Archivo Central. 6. Se envía la documentación al Archivo Central.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	\$2.00 Certificado de Adecuación	4 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egagarran Dñ y Bolívar (2570407 ext. 138)	Ventanilla	S	<a href="#">www.loja.gub.ec</a>	<a href="#">www.loja.gub.ec</a>	0	120	100%
59	Informe de Adecuación de Bienes Inmuebles	La solicitud cuando una propiedad no posee las respectivas condiciones y existe una posesión subordinada a la que determina la Ordenación Comunal.	1. Entregar la documentación a la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas anteriores a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 3. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 4. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 5. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite.	1. Solicitud dirigida al Alcalde Central Loja adjuntando en ventanilla ms. 12 de reactualización 2. Declaraciones juramentadas, redactadas y certificadas por el pedregal y/o construcción. 3. Planos y/o fotografías de los bienes inmuebles. 4. Declaración de domicilio según el caso y/o fotografías.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se envía la documentación al Archivo Central. 3. Se envía la documentación al Archivo Central. 4. Se envía la documentación al Archivo Central. 5. Se envía la documentación al Archivo Central. 6. Se envía la documentación al Archivo Central.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	-	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Egagarran Dñ y Bolívar (2570407 ext. 138)	Ventanilla	S	<a href="#">www.loja.gub.ec</a>	<a href="#">www.loja.gub.ec</a>	0	124	95%
60	Aprobación de Planes de Construcción	Revisión y aprobación de planes 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 Centro Loja.	1. Comprobar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fachada, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Aclarar luego los tres días hábiles anteriores a la Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 4. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 5. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 6. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de Línea de Fachada con documentos habituales. 3. Certificado de construcción debidamente firmado por el propietario y propietario. 4. Aprobado Planteo expedido por Consejo del Ecuador	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 3. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 4. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 5. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 6. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 DÍAS	propietarios de predios en el centro Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	26	264	100%
61	Aprobación de Planes de Subdivisión, Urbanización	Revisión y aprobación de planes de proyectos de subdivisión e instalación de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Centro Loja.	1. Comprobar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fachada, los planos y la documentación del predio y su propietario. 3. Aclarar luego los tres días hábiles anteriores a la Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 4. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 5. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite. 6. Se debe otorgar a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe al Alcalde del trámite.	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Certificado de Línea de Fachada con documentos habituales. 3. Certificado de construcción debidamente firmado por el propietario y propietario. 4. Certificado de Factibilidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado. 5. Certificado de Factibilidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado. 6. Certificado de Factibilidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado. 7. Certificado de Factibilidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado. 8. Certificado de Factibilidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado.	1. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 2. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 3. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 4. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 5. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General. 6. Ingresar la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 días	propietarios de predios en el centro Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	81	100%



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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detalla 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Determinar si es para Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Determinar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en vivo, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (NOVENBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>																		
1	Inspecciones técnicas	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto, y ubicación de la denuncia. 2. Adjuntar copia de estado de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante recibe/mostrará ante a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversos rubros, mecánicos, lavanderías/coladoras, al menos que se entregó con notificación Secretaría y sumilla de Denuncia De Gestión Ambiental el técnico designado para su ejecución. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es preliminar, el técnico ambiental entrega informe a Gerencia de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental, efectúa el entrega de informe técnico de Inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es preliminar, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas y privadas.	Dependencias municipales	Callea Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07 2510407 ext 154	Oficina	No	<a href="#">Link para descargar</a>	NA La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites en línea	4	42	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 public/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 (interesada), busca la dotación de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es remitido a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio remitido al respecto por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con copia buro de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el stock de plantas disponible, visto en caso no tener para dar el Plan de Producción actual y pedir del Inventario de Planta Madre. Basado en esto, se diseña el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto expresa que el ciudadano se encarga a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Entidades públicas y/o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Callea Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07 2510407 ext 154	Oficina	No	<a href="#">Link para descargar</a>	NA La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites en línea	18	98	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 ciudadano (ya) remitida por las Comarcas Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (interesada), busca material práctico para fundamentar o trabajo comunitario en alguna dependencia de la Gerencia de Gestión Ambiental al respecto que se remitirá a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio remitido al respecto por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto buro de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al cumplimiento de requisitos de esta solicitud y a la capacidad, se puede dar paso a aceptar practicantes. Si en el caso, en forma al no haberlo para una empresa. Durante el semestre, el interesado, así los interesados, registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y salones a su cargo.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas y privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Callea Bolívar y José Antonio Egúsquiza 07 2510407 ext 154	Oficina	No	<a href="#">Link para descargar</a>	NA La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites en línea	5	50	100%	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/10/2019							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											Gerencia de LAMPAL Dirección de Planificación Dirección de Comunicación Fiscalía Municipal Dirección de Educación, Cultura y Deportes Coordinación de Acción Comunal Dirección de la UMITTVV Gerencia de Gestión Ambiental Dirección de Higiene Gerencia de Obras Públicas Comisaría de Orden Comisaría de Tránsito Gerencia de Inclusión Económica Dirección Financiera							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Ing. Rafael González Mgs. Eoon Víctor Pucha Lic. María Angélica Lora-Rufo Tito. Manuel Toledo Mgs. Esteban Muñoz Lic. Dada Zhurne Ing. Wilson Saenz Ing. Renato Paredes Dr. Erasmo ODE Ing. Jimmy Andrade Dr. Cecilia Massimo Ing. Yvelina Bustamante Mgs. Mónica Guibau							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:info@lajp.org.ec">info@lajp.org.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2510-407 EXTENSIÓN 206							