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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOV/2018/ABR)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública			Llenar el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central									Solicitud de Acceso a la Información Pública				
DIRECCIÓN FINANCIERA																		
1	Emisión de títulos de crédito , por Impuestos, Tasas y Contribuecion de Mejoras	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente	Orden de Emision emitida por el Departamento correspondiente o solicitud verbal de contribuyente directamente en ventanilla	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el titulo del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Atencion en Ventanilla	NO APLICA, Atencion fisica en Ventanilla	90.000	90.000	100%
2	Emisión de títulos de crédito en traspaso de dominio	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	La jefatura de avaluos y catastros remite a rentas municipales para que a traves de la ventanilla correspondiente, emitan los títulos de crédito por alcabalas y utilidad para concluir con el proceso de traspaso de dominio.	Número de cédula del contribuyente	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el titulo del concepto correspondiente	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/contenid o/traspaso-de-dominios-de-predios-rusticos-y-urbanos	NO APLICA, Atencion fisica en Ventanilla	1.200	1.200	100%
3	Atención de reclamos de contribuyentes (Emision errnea de titulos de credito, Patente Municipal,Predio urbano, etc)	Elaboración de resoluciones para aprobación y firma de la Directora Financiera.	Presentación de documentación completa en archivo municipal conforme a los requisitos establecidos	Documentación presentada en archivo central	Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección Financiera	08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00	Gratuito	4 días luego de la recepción	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Atención interna en la ventanilla	NO	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atencion fisica en Ventanilla	200	200	0,95
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por ser una entidad del estado o presta servicios sociales y adopa temporal del impuesto predial mientras mantiene el contribuyente el préstamo hipotecario	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad	1. La documentación es receptada en archivo central 2. Archivo la remite a la dirección financiera 3. Se remite para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales 4. Legalización de resolución 5. Entrega de resolución a contribuyente	08H00 a 16H00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Oficina	No	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atencion fisica en Ventanilla	300	300	99%
5	Certificados de Solvencia	Obtener el certificado para continuar con trámites	Con el formulario dirigirse a las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de rentas se verifica el estado civil del requirente, si es casado se emiten los certificados de los conyuguez, si son solteros se emite el certificado correspondiente	08H00 a 16H00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas		Ventanilla	No	NO APLICA, Formulario se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atencion fisica en Ventanilla	28.000	28.000	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito y facturas	El contribuyente es atendido por una de las doce ventanillas destinadas para la recaudación	Número de cédula del contribuyente	1- Cancelación del servio o bien adquirir	08H00 a 16H00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla	NO APLICA, Atencion fisica en Ventanilla	79.882	79.882	100%
GERENCIA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL																		
1	Apoyo al sector rural del cantón Loja	Trabajar en benefició del sector primario y la generación de valor agregado de las trece parroquias rurales del cantón Loja a través de la elaboración de proyectos productivos Capacitación y Asistencia técnica	Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos y firma de convenios y Coordinación interinstitucional	Firma de convenios donde consta las contrapartes institucionales que se trabajan desde la Unidad de Generación de Empleo	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	Gratuito	El tiempo de respuesta esta sujeto al proceso administrativo institucional	Productores del sector rural	Unidad de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Gerencia de Inclusión Económica y Social, Unidad de Generación de Empleo Teléfono 570407 extensión 307	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	325	325	100%
2	Ferias Interparroquiales de Promoción Cultural, Turística y Productivas del cantón Loja.	Promocionar la parte Productiva, Cultural y Turística de las diferentes potencialidades de las 13 parroquias rurales del cantón Loja	Coordinar con los Presidentes de los GAD Parroquiales, generando la motivación para firma de convenio que permita comprometer recursos económicos y técnicos	A través del GAD Parroquial, inscribir a los productores del sector para su participación en la Feria.	Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades	08H00 a 18H00	Gratuito	Inmediato	Comunidades de las parroquias rurales y ciudadanía en general	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Gerencia de Inclusión Económica y Social, Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	0	0	0
3	Ferias Libres	Son canales de comercialización directos donde se da preferencia a pequeños productores y se desarrollan en la Ciudad de Loja, dándoles un espacio para la comercialización de productos en sectores estratégicos.	Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Ferias Libres; estableciendo 7 ferias semanales a las que pueden acceder los pequeños productores y comerciantes minoristas. 1. Martes sector Celi Román (Cancha con Cubierta). 2. Jueves (cada 15 días) Feria del "BUEN VESTIR". 3. Viernes sector Héroes del Cenepa. 4. Viernes en Época junto a la Iglesia Divino Niño. 5. Sábado La Tebaida junto al Mercado. 6. Sábado La Pradera en la Cancha con cubierta. 7. Domingo San Sebastián junto al Mercado. 8. Domingo sector La Banda.	1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Yelena Bustamante, Gerente de Inclusión Económica y Social, solicitando un espacio en las ferias libres; colocar nombre de la feria, producto a vender, número de cédula y teléfono, a esto adjuntar copia de cédula y dejar en archivo central. 2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (blanco y negro). 3. Una fotografía tamaño carnet a colores actualizada. 4. Certificado médico, otorgado por el Policlínico Municipal. 5. Ser mayor de 18 años. 6. Certificado de no tener puestos en los mercados o locales de la ciudad de Loja, emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 7. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio. 8. Presentar la documentación en una carpeta colgante color azul, en la Unidad de Comercialización de ferias libres.	1. Se ingresa los datos personales al Catastro de la feria o ferias en las que se le autorice al interesado. 2. Se le otorga el carnet de comerciante o productor, según sea el caso. 3. El interesado adquiere el uniforme.	Martes de 05H00 a 13H00, jueves de 07H00 a 21H00, viernes de 05H00 a 13H00, sábado y domingo de 05H00 a 13H00.	Gratuito	Máximo 2 días hábiles.	Pequeños comerciantes y productores de diversos sectores del Cantón Loja.	Unidad de Comercialización	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 200-299	Oficina	No	No aplica Se requiere efectuar el trámite de manera personal	http://www.loja.gob.ec/	6	6	1
4	Ferias de Emprendedores	Facilitar espacios para la exposición de artesanías y de valor agregado tanto locales como parroquiales.	Solicitud a la máxima autoridad requiriendo un espacio físico	1. Remitir foto copias o fotografías a color del emprendimiento que quiere exponer. 2. Cumplir con el reglamento de la institución.	1. Se ingresa el requerimiento por el Departamento de Archivo General para ser ubicado internamente.	08:H00 13H00 y de 15H00 a 18H00 de lunes a viernes	Gratuito	Máximo 2 días hábiles.	Asociaciones, Pre-Asociaciones y población en general	Coordinación de Generación de Empleo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 334-332	Oficina	No	No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central	http://www.loja.gob.ec/	56	56	100%
5	Capacitación y generación de emprendimiento para insertar a la población en la actividad productiva.	Fortalecimiento de capacidades, asesoramiento e inserción al sector productivo, a través de la vinculación con instituciones públicas y privadas.	Solicitud a la máxima autoridad y acercarse a las oficinas para inicio de registro de datos de acuerdo al servicio solicitado	1. Cédula de identidad 2.Correo electrónico 3. Número de celular 4. Perfil de proyecto 5. Inscribirse de acuerdo a la oferta de capacitación 6. El producto a exponer 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 decicción tomada	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	48 horas	Profesionales, Emprendedores, Estudiante y ciudadanía	Unidad Boba Global de Emprendimiento y Trabajo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 335	Oficina	No	No Aplica sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	http://www.loja.gob.ec/	0	0	0%
6	Regulación y Control de Establecimientos	Requisitos para obtención del LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento) 2019	Acercarse al ITUR donde se les entregará los requisitos para tramitar la Licencia Anual de Funcionamiento 2019	1) Copia del certificado del MINTUR 2) Formularios N° 3 para permiso de funcionamiento (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 3) Especies valoradas para LUAF (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 4) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. 5) Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos, del año en vigencia. 6) Comprobante de pago de impuestos Municipales(patente, activos totales, LUAF turismo) del año en vigencia 7)Copia de RUC	Una vez que tenga todos los requisitos, deberá acercarse hasta la oficina de la Unidad de Turismo para revisión de documentos y posterior Ingreso por Archivo Central	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	Se realiza inspección y se entrega el permiso en un tiempo estimado de 10 días laborables.	Todos los usuarios que requieran un funcionamiento locales catalogados por el MINTUR como turísticos.	Unidad Municipal de Turismo	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 220	Oficina	No	No Aplica, sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta	www.loja.gob.ec	42	42	100%
7	Información Turística	Atender e informar a todas las personas que requieran información de atractivos turísticos de Loja.	Acercarse al ITUR central, Puerta de la Ciudad, Terminal Terrestre, Vilcabamba, solicitar verbalmente y será atendido de inmediato.	Acercarse a cualquiera de las oficinas de Información Turística .	Atención inmediata	ITUR CENTRO: 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes, sábados de 08H00 a 16H00. ITUR PUERTA DE LA CIUDAD: 08H00 a 22H00 lunes a domingo. ITUR VILCABAMBA: 08h00 13h00 y 15h00 A 18h00 de lunes a domingo. ITUR TERMINAL TERRESTRE: las 24 horas del día, los siete días de la semana.	Gratuito	Inmediato	Todas las personas que requieran información (Visitantes, turistas y población en general)	Sur Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrestre y Vilcabamba	Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extención 202 Museo Mirador Puerta de la Ciudad Teléfono 2587122 Terminal Terrestre Teléfono 2572198 Parque Central de Vilcabamba Teléfono 2640090	Oficina	NO	No Aplica	www.loja.gob.ec	334	334	1
COMISARÍA DE ORNATO																		
1	Solicitud de autorizaciones de uso de vía pública	Se brinda servicio público a los ciudadanos (as) que requieren permiso por ocupación de vía pública	1. Entregar la solicitud de uso de vía pública en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Petición al Comisario de Ornato, en papel municipal. 2. Copia de cédula de identidad 3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas 4. La plaza de San Sebastián y Catedral solo con visto bueno del señor Alcalde 5. Cancelar el derecho por uso de la vía pública.	1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico a través de archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de uso de vía a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, recepta solicitud de uso de vía, pasa a sumilla de Comisario, direcciona a responsable. 4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario. 5. Usuario ingresa en Rentas la orden de pago y paga en Recaudaciones el valor por concepto de ocupación de la vía pública y entrega copias del pago y orden a la comisaría de ornato. 6. Responsable, entrega la autorización por uso de vía a usuario	08:00 a 18:00	particulares y sin costo	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina, 2 570 407 Ext.188	No	http://www.loja.gob.ec/	No	52	52	100%
2	Contestación a Notificaciones realizadas por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato.	Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato por contravenir a la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Ornato (jardines, bordillos, cerramientos, pintura).	1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, señala correo electrónico o casillero judicial si contesta con abogado y lo deja por Archivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue oportunamente.	1. Solicitud de contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal. 2. Copia de la boleta de notificación. 3. Copia de cédula. 4. Correo electrónico o casillero judicial. 5. Teléfono de contacto.	1. Propietario, contesta notificación en papel municipal dirigida al Comisario de Ornato, indicando que ha cumplido con la disposición dada, adjunta justificativo (permiso de construcción de obra menor y fotografías del trabajo realizado) 2. Archivo , recepta trámite , revisa, ingresa a sistema, emite hoja ruta, imprime 2, la una entrega a usuario y la otra archiva con todo el trámite; pasa a la Comisaría de Ornato. 3. Recepcionista de Ornato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de Comisario. 4. Comisario de Ornato, revisa y sumilla trámite. 5. Recepcionista, direcciona trámite sumillado al Asistente del Area Jurídica de la comisaría. 6. Asistente, recepta trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado. 7. Abogado, revisa trámite más justificativos, autoriza el archivo. 8. Asistente, archiva trámite.	08:00 a 8:30, 12h30 a 13h00, 15h00 a 15h30 y de 17h30 a 18h00	Gratuito	60 días de plazo	Propietarios de inmuebles de la ciudad	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2 570 407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina, 2 570 407 Ext.188	No	http://www.loja.gob.ec/	No	180	180	100%
3	Solicitud de permiso de espectáculos públicos	Se brinda servicio público, a los Clubes deportivos y empresarios de artistas internacionales.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de Archivo Central. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente.	1. Nombres y apellidos completos, nacionalidad, copia de R.U.C., Cédula y domicilio para futuras notificaciones . 2. Si el solicitante es extranjero presentará la autorización expedida por el Ministerio del ramo en la que se le permita llevar a cabo la actividad que se trata. 3. Si es persona jurídica su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada. 4. El señalamiento y croquis de localización del lugar en el que se pretenda celebrar el espectáculo de que se trate. 5. El programa del espectáculo público que se pretenda presentar en el que deberá indicar lo siguiente: a) tipo y el contenido del espectáculo público a presentar, b) nombres de personas que vayan a efectuar el espectáculo señalado, c) la publicidad por medio de la cual se pretenda llevar a cabo, e) el precio de las localidades que se expenderán, f) contrato de vigilancia privada para la seguridad interna del espectáculo, g) aforo que pretenda o que se tenga autorizado, h) copia de contrato de arrendamiento del local, i) copia de contrato de amplificación de sonido, j) las medidas sistemas y operativos de seguridad que se instrumentarán para garantizar que no se altere el orden y la seguridad pública o se ponga en riesgo la integridad de los espectadores con motivo de la realización del espectáculo público de que se trate, conforme a la normatividad aplicable, k) visto bueno de la Secretaría de Riesgo, l) Garantía que cubra el 10% del total de taquilla 6) Una garantía de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que pueda sufrir los espectadores y participantes: m) la autorización de los organismos de socorro, cuerpo de bomberos y cruz roja, n) autorización de la asociación o sociedad de autores o compositores que corresponda en su caso para los efectos de los derechos de autor o del propio titular, cuando la naturaleza del espectáculo público a presentar la requiera, conforme a la ley de la materia.	1. Entregar la solicitud de permiso de espectáculos públicos en físico a través de archivo. 2. Archivo pasa la solicitud de espectáculos públicos a la Comisaría de Ornato. 3. Comisaría de Ornato, recepta solicitud de permiso de espectáculo, pasa a sumilla de Comisario, direcciona a responsable. 4. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos , pasa a comisario para la firma y entrega el permiso a solicitante.	08:00 a 8:30, 12h30 a 13h00, 15h00 a 15h30 y de 17h30 a 18h00	Con costo cuando son eventos internacionales se cobra 10%, del valor de la taquilla y cuando son eventos deportivos se cobra al5% de la recaudación de la taquilla.	De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculos públicos.	Clubes deportivos , empresarios de artistas internacionales.	Oficina de Comisaría de Ornato.	Bolívar y José Antonio Eguiguren; teléfonos: 2570407 Ext. 187 y 188. Comisaría de Ornato. www.loja.gob.ec	Oficina, 2 570 407 Ext.188	No	http://www.loja.gob.ec/	No	0	0	0%

COMISARÍA DE TRÁNSITO																			
1	Atención a contribuyentes que han sido notificados por inspectores de la Comisaria Municipal de Tránsito por contravenir ordenanzas municipales referente al tránsito en el cantón Loja.	1.- El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito en base a la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Tránsito por la presunta contravención.	El usuario comparece a la Comisaría Municipal de Tránsito y luego de indicarle el informe y registro fotográfico de la presunta contravención y en base al principio de mediación y celeridad procesal con una fotocopia de la cédula de identidad y llenando una acta de comparecencia se sanciona por la contravención a la ordenanza municipal cometida y a lo posterior solicitar la emisión de la correspondiente orden de título de crédito para que sea a lo posterior cancelada por el contribuyente en cualquier ventanilla de recaudaciones municipales.	1.- Fotocopia de la cédula de identidad, matrícula vehicular o licencia de conducir. 2.- Se llena acta de comparencia con datos del contraventor (Dirección, teléfono, correo electronico)	1.- Solicitud de orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal de Tránsito	Av. 18 de Noviembre, Estación La Tebaida (diagonal al Centro Comercial La Pradera) www.municipioderloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			8	8	1
2	Atención a contribuyentes que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Tránsito por contravenir ordenanzas municipales referente al tránsito en el cantón Loja.	1.- El usuario en en el término de tres día en forma escrita apela la boleta de notificación girada por el inspector de la Comisaría de Tránsito por la presunta contravención. apela la misma en en termino de tres dias .	Con la apelación a la boleta de notificación girada por el Inspector de la Comisaría de Tránsito de conformidad al Reglamento que Regula la Comisaría Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de Loja se notifica considerando término de tres días para que se anuncie prueba que se va actuar en la audiencia de juzgamiento, además se señala día y hora para la audiencia de juzgamiento, audiencia donde estara presente el presunto contraventor por sus propios derechos o acompañado de su abogado defensor audiencia donde se indicara el informe, registro fotográfico y boleta de notificación despues se ora tanto al inspector como al presunto contraventor para luego sancionar o absolver la contravención cometida.	Escrito de apelación de la boleta de notificación en el término de tres dias	1.- Si el comisario resuleve sancionar por la contravención se notifica la sanción impuesta al presunto contraventor y se solicita la orden de emisión de título de crédito a la Jefatura de Rentas Municipales para su posterior cancelación por el contribuyente. 2. Archivo de la documentación.	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal de Tránsito	Av. 18 de Noviembre, Estación La Tebaida (diagonal al Centro Comercial La Pradera) www.municipioderloja.gob.ec	Página web y oficina de la Comisaría de Tránsito	No			4	4	1
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL MUNICIPAL																			
1	Centros Infantiles Municipales	Atención a niños de 1 a 3 años de edad	1.- Solicitar el ingreso al Centro y presentar todos los requisitos solicitados	1.- Solicitud de ingreso 2.- Dos copias de cédula del niño y padres a colores 3.- Original y copia del carneth de vacunación 4.- Certificado médico orotgado por el Centro Materno Infantil Julia Esther González 5.- Tres fotos tamaño carnet 6.- Una carpeta folder amarilla 7.- Certificado de adjudicataria del mercado	1.- Se remite a recaudaciones el documento de pago de la pensión y matrícula	07h30 a 16h30	**Matrícula:** Mercado y particular **$25.00** **Pensión**: Mercado **$25.00** Particulares **$50.00**	Inmediato	Hijos de adjudicatarias de mercados y ciudadanía de escasos recursos económicos y particulares	Oficinas del Patronato Municipal y de los Centros Infantiles	Calle Nueva Loja y Guaranda (Mercado Gran colombia) Teléfono: 072581316 18 de Noviembre y 10 de Agosto (Altos del Mercado Centro Comercial Loja) Teléfono: 072575628 Mercado San Sebastián Teléfono: 072575662 Mercado Nueva Granada - Av. 8 de Diciembre Teléfono: 072610788 Av. Los Pallas entre Pallas y Cañaris - Las Peñas Teléfono: 072576049 Sector el Prado - Barrio Payanchi Teléfono: 073105795	Oficina	NO	-	-	147	147	100%
2	San Jerónimo de Emiliani (Acogimiento Institucional)	Atención a niños de 0 a 13 años de edad en eminente estado de vulneración de sus derechos	1.- Resolución de la Junta Cantonal de la Niñez y la Adolecencia, o algún jurgado del cantón Loja.	1.- Tener disponibilidad en el Centro 2.- Resolución de la Junta o Jurgado	1.- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al Centro 2.- Se da conocer a la Abogada del Centro para la Revisión de la Medida Judicial.	24 horas	Gratuito	Inmediato	Niños con edades comprendidas entre 2 a 11 años que han sido vulnerado sus derechos	Oficinas del Patronato y del Centro	Calle Nueva Loja y Guaran (Mercado Gran colombia) Teléfono: 072581316	Oficina	NO	-	-	23	23	100%
3	Centro Materno Infantil Municipal	Atención a niños de 0 a 13 años de edad en pediatría, madres en estado de gestación, ginecología, laboratorio clínico, rayos X, ecografía y odontología.	1.- Acercarse a ventanilla de archivo y estadística para entrega de turno 2.- Pago en ventanilla del servicio 3.- Control de signos vitales en enfermería para atención médica 4.- Consulta médica 5.- Servicio de rayos x, laboratorio, ecografía 6.- Ingreso a hospitalización	1.- Tener disponibilidad en el Centro Materno Infantil	1.- Asignar el turno 2.- Cancelar el servicio 3.- Acceder al servicio	24 horas	Consulta médica especializada **$8,00** Consulta médica general **$5,00** Parto **$170,00** Cesárea **$400,00**	Inmediato	Niños de 0 a 13 años y madres en estado de gestación	Oficinas del Centro Materno Infantil Municipal	Av. Manuel Agustian Aguirre y Chile Teléfono: 072585519	Oficina y ventanilla	NO	-	-	91198	91198	100%
4	Piscina Municipal No. 3	Se brinda el servicio de piscina, sauna, turco, hidromasaje y gimnasio	1.- Acercarse a la ventanilla y cancelar el valor de ingreso 2.- Llenar la indumentaria apropiada para el ingreso a cada servicio	1.- Contar con la indumentaria apropiada	1.- Cancelar el valor de ingreso, 2.- Contar con la indumentaria apropiada 3.- Ducharse previo ingreso	07h00 a 20h30	Valor de ingreso **$2.00 adultos, $1.00 niños, Tarjeta personal 50 dias $30**	Inmediato	Ciudadanía en general	Instalaciones de la piscina	Av. Manuel Agustin Aguirre y Brasil Teléfono: 072570407	Instalaciones y ventanilla	NO	-	-	4361	4361	100%
5	Estación Municipal de Asilio Terapéutico No. 1	Atención a personas mayores de 18 años con problemas de adicciones	1.- Solicitar el ingreso 2.- Ingresar al usuario 3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Culminar el programa	1.- Copia de cédula del usuario y familiares 2.- Firmar el contrato 3.- Llenar las fichas de ingreso	1.- Ingresar al Centro 2.- Comunicar a recaudaciones el pago de la pensión	24 horas	300	Inmediato	Personas mayores a 18 años	Oficinas del Patronato Municipal y en las oficinas del Centro	Av. Ocho de diciembre y Beatriz Cueva de Ayora Teléfono: 072541767	Oficinas	NO	-	-	8	8	100%
6	Estación Municipal de Asilio Terapéutico Juvenil No. 2	Atención a jóvenes de 11 a 17 años de edad con problemas de adicciones	1.- Solicitar el ingreso 2.- Ingresar al usuario 3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Culminar el programa	1.- Tener disponibilidad en el Centro 2.- Resolución de la Junta o Jurgado	1.- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al centro	24 horas	$80 Preingreso, $300 Internado, $6 Seguimiento, $10 Terapias Particulares	Inmediato	Jóvenes de 11 a 17 años de edad	Oficinas del Patronato Municipal y en las oficinas del Centro	Av. Eugenio Espejo y Shuaras Teléfono: 072565125	Oficinas	NO	-	-	8	8	100%
7	San Juan Bosco	Apoyo pedagógico a niños de 5 a 11 años de edad	1.- Solicitar el ingreso mediante un oficio dirigido a la Sra. Presidenta del Casmul 2.- Cancelar el valor de matrícula y pensión	1.- Copia de cédula de los niños y padres 2.- Certificado de estar matriculado 3.- Reporte de notas 4.- Cuatro fotos tamaño carnet 5.- Una carpeta 6.- Copia de pago de matrícula	1.- Se autoriza el ingreso previa disponibilidad 2.- Entrevista con el representante solicitud de ingreso y acta de compromiso 3.- Se debe cancelar el valor de matrícula y pensión	08h00 a 18h00	Matrícula **$20.00** Pensión **$10.00**	Inmediato	Niños de 5 a 11 años de edad	Oficinas del Centro	Calle Machala y Guaranda Teléfono: 072584232	Oficinas	NO	-	-	58	58	100%
8	Comedores municipales	Se brinda alimentación (almuerzo) a personas que trabajan como lustrabotas, estibadores y de escasos recursos económicos	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad	Trabajar como lustrabotas, estibador o no contar con recursos económicos	1.- Contar con la disponibilidad 2.- Solicitar la autorización para el ingreso	08h00 a 16h00	Lustrabotas y estibadores **$1.00** Personas de escasos recursos económicos **$1.00**	Inmediato	Personas que trabajan como lustrabotas, estibador o no cuentan con recursos económicos	Oficinas de los Centros	Terminal Terrestre Teléfono: 072731180 Calle Gonzanamá entre Sucre y Bolívar	Oficinas	NO	-	-	620	620	100%
9	Centro de Atención a Personas con Discapacidad	Se brinda atención a niños, jóvenes y adultos con problemas de discapacidad	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad 3.- Presentar algún tipo de discapacidad	1.- Copia de cedula del usuario y de los padres 2.- Carnet de discapacidad 3.- Carpeta	1.- Contar con la disponibilidad 2.- Solicitar la autorización para el ingreso	08h00 a 16h00	Costo ambulatorio **$30,00** Costo de permanentes **$25,00**	Inmediato	Niños, jóvenes y adultos que presenten alguna discapacidad	Oficinas del Centro	Barrio La Paz, calles Manuel de Jesus Lozano y Antonio Navarro Teléfono: 072615762	Oficinas	NO	-	-	103	103	100%
10	Centro de Atención al Adulto Mayor / Estancia Municipal del Adulto Mayor de Vilcabamba	Se brinda atención a adultos mayores a partir de los 65 años	1.- Solicitar el ingreso 2.- Contar con la disponibilidad	1.- Copia de cédula del usuario y del familiar 2.- Certificado médico 3.- Exámenes de laboratorio generales 4.- Tomografía 5.- Carpeta plástica 6.- Valoración médica de un neurólogo	1.- Contar con la disponibilidad 2.- Solicitar la autorización para el ingreso	Loja 08h00 a 16h00 Vilcabamba 24h00	Costo **$150,00** Valor diario **$7.00** Vilcabamba Atención diaria **$200,00**	Inmediato	Adultos Mayores a partir de los 65 años de edad	Oficinas del Centro	Barrio La Paz calles Manuel de Jesus Lozano y Antonio Navarro Teléfono: 072615763 Calle el Atillo y La Paz - Vilcabamba Teléfono: 072565125	Oficinas	NO	-	-	45	45	100%
11	Defensorias Comunitarias	Participación activa de niños y jóvenes del Cantón Loja	1.- Participar de las diferentes charlas en temas de escuela para padres, violencia intrafamiliar, alcoholismo y drogas.	1.- Participación de grupos de interes comunitarios	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	15h00 a 18h00	Gratis	Inmediato	Niños y jóvenes del Cantón Loja	Oficinas del Patronato	Bolívar s/n y 10 de Agosto Teléfono: 072584219	Oficinas	NO	-	-	0	0	0%
12	Proyecto Mujeres y Desarrollo Local	Participación en formación técnica y emprendedora, en áreas artesanales a través de cursos de formación técnica y humana.	1.- Solicitar a la Presidenta del Patronato la formación técnica 2.- Coordinadar fechas de capacitación en las parroquia del cantón Loja	1.- Grupos mínimos de 25 personas	1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo	18h00 a 22h00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas del Patronato	Bolívar s/n y 10 de Agosto Teléfono: 072584220	Oficinas	NO	-	-	103	103	100%
13	Hogar Renacer	Atención de mujeres víctimas de violación o madres adolescentes en estado de vulneración de sus derechos	1.- Resolución del jurgado competente de Loja, Zamora y El Oro	1.- Tener disponibilidad en el Centro 2.- Resolución del jurgado	1.- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al Centro	24 horas	Gratuito	Inmediato	Mujeres víctimas de violación o madres adolescentes en estado de vulneración de sus derechos	Oficinas del Centro	Barrio Payanchi	Oficinas	NO	-	-	13	13	100%
GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS																			
1	Concesión Minera de materiales áridos y pétreos	Autorización de Concesión Minera bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de identificación del área; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, fotocopia de RUC o RISE; 3. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y fotocopia de RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente como fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; 4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área del derecho minero solicitado; o la autorización del propietario del terreno mediante escritura pública donde libre y voluntariamente constituye servidumbre de uso y ocupación del predio a favor del solicitante, para la explotación de materiales áridos y pétreos; y, la renuncia a su derecho preferente para solicitar esta autorización; 5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo; (SRBJ pequeña minería; minería artesanal no paga) 6. Informe Catastral 7. Informe técnico de inspección 8. Informe legal 9. Resolución de otorgamiento 10. Oficio de notificación de resolución	1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la concesión. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaria al peticionario para que subsane requerimientos o se disponda el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y prepara la resolución de la Concesión Minera Municipal, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva.	De lunes a viernes 15:00 a 18:00	08:00 a 13:00	1. Minería Artesanal gratuito 2. Pequeña Minería cinco Remuneración Básicas Unificadas	30 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreos	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreos	NO	0	0	100%
2	Autorización y Renovación para Inicio de Explotación de Materiales de Áridos y Pétreos.	Autorización y Renovación de Inicio de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos bajo el régimen de Minería Artesanal y Pequeña Minería	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario	1. Formulario de solicitud; 2. Copia del título de la concesión debidamente notariado e inscrito en el Registro Minero Municipal a cargo de la Coordinación de Minas y Canteras, 3. Copia certificada de los actos administrativos previos establecidos en el Art. 26 de la Ley de Minería. 4. Coordenadas catastrales del área en producción; 5. Certificado que acredite encontrarse al día en el pago de las patentes de conservación en el caso de las concesiones en el caso de las concesiones Mineras municipales bajo el régimen de pequeña minería 6. Copia actualizada del RUC 7. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 8. Informe técnico de inspección 9. Informe legal 10. Resolución de otorgamiento 11. Oficio de notificación de resolución	1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se le asigna un código al trámite pertinente y se lo envía a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe técnico (formato elaborado) y realice una inspección técnica en la Concesión Minera que solicita la autorización. 4. Si el Informe Técnico es favorable, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaria al peticionario para que subsane requerimientos o se disponda el archivo del expediente presentado. 5. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la Autorización, se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 6. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. NOTA: La resolución de la Autorización, debe ser protocolizada ante un Notario Público del país e inscrita en el Registro Minero Municipal dentro del término de treinta días contados a partir de la fecha de su notificación.	De lunes a viernes	08:00 a 13:00	1. Minería Artesanal Una Remuneración Básicas Unificadas 2. Pequeña Minería Dos Remuneración Básicas Unificadas	30 días	Ciudadanía que cuenta con la Concesión Minera Municipal dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreos	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreos	NO	0	0	0%

3	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el tramite pertinente y se notificará al peticionario	Formulario de solicitud; Para personas naturales: fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación o apoderado; Para personas jurídicas: nombre o razón social, fotocopia del RUC y domicilio tributario; se adjuntará copia del nombramiento del representante legal debidamente registrado y vigente, de la escritura pública de constitución debidamente inscrita; Nombre o denominación de la planta o depósito; Plan de operaciones con la descripción pormenorizada de las características de la maquinaria, equipo y procesos a llevarse a cabo; Comprobante de pago de derecho de trámite administrativo. Informe de pertinencia por parte de la Coordinación de Minas y Canteras. Informe de pertinencia por parte de la Autoridad Ambiental, según sea el caso. Informe legal Resolución de otorgamiento Oficio de notificación de resolución	1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la regularización. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 5. 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 avalará el trámite respectivo y lo enviará 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 e inscribirla en el Registro Minero Municipal dentro del término de 30 días contados a partir de la fecha de notificación.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Derecho autorización de plantas de producción y depósitos de materiales áridos y pétreos Diez Remuneración Básicas Unificadas Derecho autorizaciones para depósito de materiales árido y pétreos con volúmenes medios hasta 100m3 DOS Remuneración Básicas Unificadas	30 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreos	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreos	NO	0	0	0%
4	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero	1. Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja. 2. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el tramite pertinente y se notificará al peticionario	1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Técnico emita el Informe Catastral (formato elaborado) y realice una inspección técnica al lugar donde se solicita la regularización. 4. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al departamento Legal; caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 5. 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 avalará el trámite respectivo y lo enviará 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 e inscribirla en el Registro Minero Municipal dentro del término de 30 días contados a partir de la fecha de notificación.	1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central. 2. Luego se direcciona la solicitud a la Gerencia de Obras Públicas, y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras 3. El Coordinador de Minas y Canteras, dispone al departamento Legal la elaboración de la resolución respectiva de calificación y el registro respectivo; caso contrario se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se dispondrá el archivo del expediente presentado. 4. El departamento Legal emite el informe jurídico y elabora la resolución de la calificación, registra al peticionario en el Registro, envía el trámite a Secretaría para que se elabore el certificado de calificación y el oficio para notificación y se envía el trámite a la Coordinación de Minas y Canteras. 5. El Coordinador de Minas y Canteras, revisará y avalará el trámite respectivo y lo enviará al Gerente de Obras Públicas, para la legalización respectiva. 6. Gerente remite trámite a abogado para que proceda a la notificación del oficio, resolución y certificado a peticionario.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00	Derecho Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico Personas Naturales 50% Remuneración Basica Unificada Derecho Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico Personas Jurídicas Dos Remuneración Básicas Unificadas	16 días	Profesionales en las ramas de Geología y Minas o Ciencias de la Tierra	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreos	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreos	NO	0	0	0%
5	Procesos Administrativos Sancionadores	Se sanciona a quienes contravienen a las prohibiciones establecidas en los Arts. 20 y 24 de la Ordenza para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja.	1. Boleta de notificación emitida por el Agente de Tránsito Municipal 2. Informe de la Comisaría de Tránsito dirigida a la Coordinación de Minas y Canteras 3. Analizada la documentación y se da inicio al proceso	1. Informe del funcionario municipal sobre la contravención cometida 2. Análisis e informe legal de la Coordinación de Minas y Canteras sobre la contravención 3. Auto de inicio de proceso administrativo sancionador 4. Apertura del término de prueba 5. Resolución	Procedimiento.- El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable del hecho, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho. El auto de inicio del expediente será notificado al presunto responsable, concediéndole el término de cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará resolución motivada. Para asegurar el cumplimiento de la sanción que pudiera imponerse, las autoridades competentes podrán adoptar medidas provisionales de conformidad con lo previsto en este Código.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00		15 días	Ciudadanía dedicada a la actividad de explotación, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos	Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiguren Teléfono: (593) 2570407 Ext.310 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec Casilla postal: 11-01-1028 www.loja.gob.ec http://www.loja.gob.ec/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreos	Página Web y Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas - Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja	NO	http://www.loja.gob.ec/contenido/regularizacion-para-la-explotacion-de-materiales-aridos-y-petreos	NO	0	0	0%
DIRECCIÓN DE HIGIENE																		
1	Inspeccion para negocios INICIALES	Servicio de inspeccion previo a la emision de Permisos de Funcionamiento por primera vez de: licoreras, bares, discotecas, salñones de eventos de la ciudad y del cantón de Loja	El ususario se acerca a secretaria de la Jefatura de Higiene y retira los requisitos para permisos de funcionamiento iniciales.	1.- Solicitud de la Jefatura de higiene. 2.- Copias de cedula. 3.- Certificado de Vialbilidad y Uso de Suelo (Regulación y Control Urbano ó Centro HIstórico) 4.- Copia del Predio Urbano.	1.- Revisión de la documentación en Higiene 2.- Entrega de la documentacion al inspector del sector, para que realice la inspección en Situ. 3.- Emite el informe correspondiente 4.- Entrega de Documentación.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	Gratuito	5 días habiles	Ciudadanía en general	Jefatura de Higiene, Coordinación Municipal de Salud, Jefatura de Regulación y Control Urbano y Centro Histórico	José Antonio Eguiguren s/n y Bolivar telefono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web , Departamento de Higiene y ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	https://bit.ly/2U9YAnu	https://bit.ly/2U9YAnu	83	83	100%
2	Emision de Permisos de funcionamiento de RENOVACIONES Y/O INICIALES	Servicio de renovación de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, micromercados, tiendas, bodegas, hostales, licoreras, bares, discotecas, salones de eventos, gabinetes, spas, peluquerias, centros de tatuaje de la ciudad y del canton de Loja	1.- Entrega de la documentacion en la Jefatura de Higiene los documentos habilitantes para su revisión. 2.- Estar pendiente del informe de inpección al local comercial. 3.- Si se detectaron observaciones durante la inspección, cumplir dentro del plazo establecido las mejoras al local. 4.- Realizar el seguimiento al proceso hasta obtener el permiso de renovación.	1.- Hoja valorada (adquirir formulario en las ventanilla Nro.12 de recaudaciones municipales, llenar la solicitud, dirección exacta del negocio con referencia, croquis y teléfono). 2.- Cartola para permiso de funcionamiento. adquirir formulario en las ventanilla nro.12 de recaudaciones municipales (no llenar formulario) 3.- Copia legible de la cédula de identidad. 4.- Pago de la patente municipal e impuesto de activos totales (tramitar en rentas municipales). 5.- Certificado de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (otorgado por: dirección provincial de salud o clínica municipal). 6.- Permiso de cuerpo de bomberos. **Nota:** adjuntar certificado o licencia ambiental obligatorio para: discotecas, bares salones de eventos, fábricas, gasolineras, mataderos, compra de venta de chatarras y fundidoras.	1.- Revisión de la documentación en Higiene. 2.- Envio de la documentación Archivo Central para que se ingrese el trámite con hoja de ruta 3.- Entrega de la documentacion al inspector del sector, para que realice la inspección en Situ y aplicación de Check List. 4.- Entrega del permiso de funcionamiento.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	Gratuito	5 días habiles	Ciudadanía en general	Jefatura de Higiene, Coordinación de Salud, Jefatura de Rentas, Policlinico Municipal y Cuerpo de bomberos	José Antonio Eguiguren s/n y Bolivar telefono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	https://bit.ly/2U9YAnu	https://bit.ly/2U9YAnu	199	199	100%
3	Servicio de Recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos para Nuevos Generadores	Recoleccion de los Desechos Sanitarios peligrosos en los Hospitales, Centros de Salud, Clínicas, centro de Diálisis, Laboratorios, Prostibulos, Moteles, Gabinetes, Spa, Peluquerias, Centro Terapeúticos, Consultorios médicos y Consultorios odontológicos, etc.	El ususario se acerca a secretaria de la Dirección de Higiene para obtener la información pertinente	1.- Solicitud dirigida al jefe de Higiene solicitando la recolección de los Desechos Sanitarios Peligrosos (hacer constar la dirección exacta, correo electrónico y telefonos). 2.- Ingresar la solicitud en Archivo Central.	1.- Recepción de la solicitud para la recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. 2.- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos. 3.- Asignación del horario de recolección. 4.- Recolección de los desechos peligrosos. 5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos : cortopunzantes y fundas especiales con sus respectivas etiquetas.	lunes-viernes 8H00-13H00 15h00-18H00, y, Sabados de 7H00 A 15H00	Costo en dólares 1,54/kg	1 día	Propietarios o representantes de las diferentes casas de Salud humana y animal asi como todos los que estan sujetos a control sanitario cuya actividad genere este tipo de desechos	Dirección de Higiene, Coordinación de Salud y Rentas Municipales	José Antonio Eguiguren s/n y Bolivar telefono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	14	14	100%
4	Servicio de Emision de Guias de Movilizacion de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado.	Servicio de Emision de Guias de Movilizacion de Ganado en Pie en la Feria Comercial de Ganado, a todos los comerciantes de ganado (Ovino Porcino, caprino) los dias jueves y domingo de cada mes.	El ususario igresa a la Feria Comercial de Ganado, en pie ubicada en el sector del Plateado.	1.- Contar con la respectiva autorizacion de Agrocalidad. 2.- Solicita al personal de Jefatura de Higiene la Emision de Guias de Movilizacion,	1.- Emision de guia de Movilizacion	Jueves y Viernes 06H00-14H00	Gratuito	1 día	Comerciantes de ganado (Ovino, porcino,caprino)	Jefatura de Higiene, Coordinación Municipal de Salud y Agrocalidad	José Antonio Eguiguren s/n y Bolivar telefono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec		NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	3244	3244	100%
5	Servicio de Capacitaciones en Manipulacion de Alimentos, manejo de Desechos Sanitarios y Bioseguridad.	Servicio de Capacitaciones en Manipulacion de Alimentos, manejo de Desechos Sanitarios y Bioseguridad, a los diferentes establecimientos comerciales que Manipulan Alimentos , Casas de Salud y Generadores de Desechos Sanitarios Peligrosos	El usuario se acerca a secretaria de la Jefatura de Higiene para obtener la información pertinente	1.- Solicitud dirigida al Jefe de Higiene solicitando el requerimiento (hacer constar la dirección exacta, correo electrónico y telefonos). 2.- Ingresar la solicitud en Archivo Central.	1.- Recepción de la Solicitud para realizar la Capacitacion. 2.- Visto Bueno del Jefe de Higiene. 3.- Sumilla a Coordinacion Municipal de Salud. 4.- Se coordina la fecha de Capacitacion.	lunes-viernes 8H00-13H00 15h00-18H00, y, Sabados de 7H00 A 15H00	Gratuito	1 día	Propietarios o representantes de las diferentes casas de Salud humana y animal asi como todos los que estan sujetos a control sanitario cuya	Jefatura de Higiene, Coordinación Municipal de Salud y Rentas Municipales	José Antonio Eguiguren s/n y Bolivar telefono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec	Página web y Ventanilla de Archivo Central	NO Página web y Ventanilla de Archivo Central	No hay Link	No hay Link	0	0	100%
6	Baterias Sanitarias Móviles	Atender la necesidad al usuario del Servicio de prestación de **Baterias Sanitarias Moviles** a Organismos Estatales Gubernamentales Organizaciones Legalmente Constituidas.	1.- Adquirir la hoja de papel valorado en la ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones Municipales.	1.- Realizar la solicitud en la hoja de papel valorado, solicitando el servicio, indicando: lugar dia y hora , además dar a conocer para que tipo de evento será utilizado. 2.- Presentar copia de cédula.	1.- Ingresa por Archivo General. 2.- Lo direccionan a la Dirección de Higiene. 3.- El Director de Higiene sumilla al Departamento correspondiente para atención (Unidad Técnica) 4.- El técnico (Unidad Técnica) conjuntamente con el solicitante proceden a realizar la inspección en el sitio solicitado por el usuario para verificar si es factible su utilización. 5.- Una vez realizado la inspección se procede a elaborar el Informe Técnico en la que se determina si es favorable o no la petición.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	Gratuito	2 Días a partir del ingreso de la solicitud en Archivo General	Organismos Estatales, Empresas Privadas, Parroquias Urbanas y Rurales del Cantón Loja, Unidades Educativas, Asociaciones, Cooperativas, etc.	Municipio de Loja: Archivo General, Direccion de Higiene y la Unidad de Tránsito	Jose Antonio Eguiguren / Bolivar Direccion de Higiene (2) 570-407 ext 198	Municipio de Loja Archivo General y Ventanilla	No	No hay Link	No hay Link	4	4	100%
7	Venta de abono orgánico	Venta de abono orgánico que se produce en la planta de lombricultura	1. Solicitar en la Administración del CGIMRS, la cantidad de sacos de abono orgánico 2,. Facturar por la venta del mismo. 3. Retiro de producto en bodega	Ninguno, solo acercarse a las Instalaciones	Ninguno	8h00-16h00	$5,00 saco de humus	Inmediato	Ciudadanía en general	Planta central del Centro de Gestión Integral de manejo de residuos sólidos	Calle Llacurco, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina administrativa	Si	N/A	N/A	268,00	268,00	1,00
8	Venta de material reciclado	Venta de material reciclado que se produce en la planta de reciclaje a las distintas empresas locales y nacionales	1, Registro de Información Y pesaje de proveedor- camión 2. Soliictar en la Administración del CGIMRS la cantidad de material reciclado que require el comprador 3, Despacho de material reciclado- que comprende carga y pesado del material 4. Facturación del material 5. Salida del material	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	1, Verificar en Kardex la disponibilidad de material requerido 2, Despachar pedido en la planta de reciclaje 3, usuario cancela en Recaudaciones 4, Informe de despacho de material 5, Emisión de factura 4, Autorización de salida de mercadería	8h00-16h00	De acuerdo a los precios determinados	2 horas	Empresas que compran material reciclado, tanto local como nacional	Planta central del Centro de Gestión integral	Calle Llacurco, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	Si	N/A	N/A	9	9	1
9	Ingreso de vehículos particulares y pesaje por concepto de desalojo de residuos inorganicos	Servicio de pesaje de vehículos livianos y pesados	1, Registro de información y pesaje de vehículo 2, Ingresar el vehículo a la báscula de pesaje 3, Proceder a emitir el documento de servicio para pago 4, Cobro por servicio prestado 5, Emisión de factura	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información	Pesaje, cobro	7h30-18h00	$0,01 por Kg de residuos	10 min	Ciudadanía en general	Centro de Gestión Integral en Manejo de Residuos Sólidos	Calle Llacurco, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Area de pesaje báscula	Si	N/A	N/A	725	725	1
10	Punto de Recaudación	Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales	1, Acercarse el usuario al punto de recaudación del CGIMRS para averiguar o pagar valores pendientes de pago 2, Emitir planilla de pago	Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro.	1, Usuario se acerca a punto de recaudación 2, Consulta y paga valores pendientes 3, facturación	8h00-16h00	De acuerdo a los valores determinados	5 min	Ciudadanía en general	Punto de Recaudación del CGIMRS	Calle Llacurco, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	SI	N/A	N/A	540	540	1
11	Guianza a visitas Locales, Nacionales e Internacionales	Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e Internacionales que acuden a las instalaciones del CGIMRS	1. Solicitar autorización para visitar las instalaciones del CGIMRS a la máximaautoridad o Director de Higiene 2, Confirmar aceptación o rechazo de petición 3, Programar la visita 4. Brindar el servicio de guianza por personal autorizado del CGIMRS	Realizar solicitud	Ninguno	8h00-16h00	Ninguno	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina central del CGIMRS	Calle Llacurco, sector Chontacruz Teléfono: 3027827	Oficina Administrativa	No	N/A	N/A	162	162	1
12	Adjudicación de puestos en los Centros de Abastos del Municipio de Loja (parroquias Urbanas y Rurales del cantón Loja)	Incluir al sector vulnerable al comercio minorista en los Centros de Abasto.	Se coordina con la Administracion de cada Centro de Abasto la disponibilidad de puestos vacantes, luego: 1.- Adquirir papel valorado para solicitud de trámites de Mercados en recaudaciones Municipales (Ventanilla 12) 2.- Adjuntar copia de la cédula de ciudadania y certificado de votacion actualizado. 3.- Comprar especie valorada para certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4.- Comprar especie valorada para certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden económico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5.- Imprimir el certificado de dependencia laboral con el sector público de la pagina www.mrl.gob.ec	1.- Entregar la solicitud en papel valorado municipal. 2.- Copia de la cedula de ciudadania y certificado de votacion actualizado. 3.- Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales). 4.- Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parqueamientos u otras actividades de orden economico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales. 5.- Certificado de no poseer cargo publico otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales.	1.- Ingreso de la documentacion aparejada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal. 2.- Pasa a la Direccion de Higiene y Abasto. 3.- Se remite al Administrador del respectivo Centro de Abasto, quien emite informe sobre lo solicitado. 4.- Entrega del informe a la Jefatura de Mercados con la que se atendera lo requerido por el solicitante. 5.- Posteriormente este Informe es enviado a la Junta de Remates quienes aprueban o no en pedido del posible adjudicatario. 6.- Si el adjudicatario cumple positivamente con todos los requisitos de ley, se procederá a la elaboración del contrato de arriendo por parte de la Procuraduria Sindica del Municipio, en caso de que el requerimiento sea negado, se procede a archivar el expediente y posteriormente se dá a conocer al interesado sobre el particular.	06:00 a 19:00 (Centros de Abasto) 08:00 a 18h00 (Jefatura de Mercados) Edificio Central	Pagado	5 dias laborables a partir del ingreso de la documentación en Archivo Central	Ciudadanía en general	Información General, Archivo Central, Coordinación de Mercados, Junta de Remates y Procuraduria Sindica	Bolivar entre Jose Antonio Eguiguren y Colón / Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Direccion de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudacion Municipal. https://www.loja.gob.ec/category/servicios/tramites?page=2	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/	55	55	1
13	Permisos de funcionamiento para los puestos adjudicados.	Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puestos de abastos de la ciudad y cantón Loja.	1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 2.- Comprar especie valorada de Permiso de Funcionamiento (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 3.- Comprar la Credencial del Usuario (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 4.- Realizar el pago de Patente Municipal y Activos Totales (Ingresa Documentacion en Rentas Municipales y Cancela en Recaudaciones) 5.- De conformidad al Proceso de Carnetizacion establecido por el Patronato de Amparo Social Municipal, los adjudicatarios deben acercarse al Centro Materno Infantil y obtener su Examen Medico. 6.- Encontrarse al día con el pago de canon de arriendo.	1.- Papel valorado municipal (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 2.- Especie Valorada para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 3.- Credencial del Usuario (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones) 4.- Pago de Patente y Activos Totales (Rentas Municipales y Recaudaciones). 5.- Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos(Recaudaciones) 6.- Examen Medicos (Centro Materno Infantil Municipal) 7.- Dos fotos tamaño carnet. 8.- Pago de último canon de arriendo.	1.- Entrega de la documentacion aparejada y completa del adjudicatario en la Administración de cada centro de abasto. 2.- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la elaboración del Permiso de Funcionamiento. 3.- Una vez impresa y firmada por el Director de Higiene es remitido a cada Centro de Abasto para su respectiva entrega.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	Pagado (solo formularios)	3 dias laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene, Coordinación de Mercados y Rentas Municipales	Bolivar entre Jose Antonio Eguiguren y Colon/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficinas de la Direccion de Higiene y Abasto Municipal, Ventanillas de Recaudacion Municipal.	No	http://www.loja.gob.ec/	http://www.loja.gob.ec/	120	3820	1
14	Recolección, Trasnporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios	Recolectar los residuos sólidos de los diferentes domicilios	1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene	1.- Oficio de solicitud o personalmente	1.- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2.- Se realiza inspección. 3.- Se analiza la viabilidad. 4.- Socialización acerca del horario y la clasificación. 5.- Inicio del servicio.	LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00	En función al consumo de m3 de agua potable	4 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene - Jefatura de Saneamiento Ambiental	Bolivar entre Jose Antonio Eguiguren y Colon/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec	Oficina Dirección de Higiene.	NO	NO	NO	85	85	1
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL																		
1	Estudios de Factibilidad y Jurídicos para la creación de nuevas compañías o incrementos de cupos de Transporte Público	Elaborar estudios de factibilidad e informes Jurídicos previos al incremento de cupos o constitución de nuevas compañías de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Entregar solicitud en archivo central en papel valorado de $ 2,10, dependiendo del requerimiento debe ser respaldada con copia de cedula y/o matrícula y un perfil del proyecto o servicio que se va a ofrecer.	1. Una vez ingresada pasa a alcaldía y se direcciona a la UMTTTSV, 2. La solicitud llega a la Secretaria de la UMTTTSV y pasa al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante o se direcciona al usuario al área en donde será atendido	08:h00 a 13:h00 y 15:h00 a 18:h00	E.V de $2,10	3 semanas	Ciudadanía en General	Departamento Técnico y Jurídico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	1	1	99%

2	Emisión de Títulos habilitantes (Nuevos o Renovación)	Entrega de permisos de operación, cambio de Socio, cambio de Unidades, para prestar el servicio de Transporte Público	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja	Solicitud en papel valorado de $ 2,10 y en caso de ser renovación debe ser respaldada con copia de cedula, matrícula y permiso de operación	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:h00	E.V de $2,10	2 días	Ciudadanía en General	Archivo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	31	31	94%
3	Señalización Vial	Señalizar horizontal y verticalmente el Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de $ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:h00	E.V de $2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	80	80	96%
4	Matriculación Vehicular	Matricular Vehículos Revisión Técnica Vehicular, traspaso de dominio.	Pago de matricula anual	Pasar la Revisión Técnica Vehicular	1. Revisión vehicular, 2. Revisión de documentos	08:00 a 16:45	$ 5,10	1 Hora	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrión	Ventanilla	Si	No	No	215	215	83%
5	Placas Vehiculares	Proporcionar placas nuevas o renovaciones	Acercarse a las ventanillas de Matriculación Vehicular	Para vehículos nuevos matricula del vehículo y para renovación de placas mediante solicitud	1, Recoger documentación solicitada, 2. Solicitar a la ANT (Quito) las nuevas placas y 3. Entregar cuando estén disponibles	08:00 a 16:45	$ 22	2 Semanas	Ciudadanía en General	Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrión	Ventanilla	Si	No	No	22	22	93%
6	Permisos Especiales de Circulación	Otorgar salvoconductos o permisos especiales para funcionamiento temporal según el servicio ofrecido, ingreso o estacionamiento a áreas restringidas	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de $ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de $2,10 y $6,50 del salvoconducto	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	25	25	98%
7	Administración de Terminales Terrestres	Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre internacional, intrarregional, interprovincial, intraprovincial, e intracantonal	Hacer uso del servicio de Transporte Terrestre	Cedula de ciudadanía	Seguimiento y Control de los servicios ofrecidos	24 horas	$0,10 pago para uso del Servicio	-	Ciudadanía en General	Administración del Terminal Terrestre	Av. Isidro Ayora y Av. 8 de Diciembre	Ventanilla	No	No	No	13600	13600	92%
8	Plan Operativo de Control del Tránsito	Realizar planes operativos para cierre de vías públicas (eventos deportivos y otros). Controles de Tránsito en general	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de $ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de $2,10	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Control, Operativo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Calle Bernardo Valdivieso e Imbabura	Ventanilla	No	No	No	22	22	89%
9	Reclamos de infracciones por contravenciones de tránsito y fotomultas	Atención a los reclamos y resoluciones emitidas por los jueces. Migración de multas por contrato de compra venta.	Entrega de documentación por parte del consejo de la judicatura	Resoluciones absolutorias y copia certificada del contrato de compra venta para migración de multa	1. Se oficia al departamento financiero, departamento de rentas municipales, adjuntando las resoluciones emitidas por los jueces, copia certificada del contrato de compra venta por cambio de propietario para migración de multa para atender lo dispuesto en dichas resoluciones	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	2 días	Ciudadanía en General	Departamento de Fotomultas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	15	15	90%
10	Planificación operativa de la gestión del tránsito: Semaforización y otros dispositivos.	Colocación de semáforos en sectores críticos del Cantón Loja	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Solicitud en papel valorado de $ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de $2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	6	6	94%
11	Uso del espacio público y de vías.	Permisos para ocupación del espacio publico y vías de la ciudad	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con 8 días de anticipación	Solicitud en papel valorado de $ 2,10	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de $2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	10	10	90%
12	Jerarquización de vías	Determinar tipos de vías, sentidos, carriles mediante estudios o requerimientos de la ciudadanía	Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Via	Solicitud en papel valorado de $ 2,10 y respaldo de firmas de los moradores	1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	E.V de $2,10	2 días	Ciudadanía en General	Departamento Técnico de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	0	0	0%
13	Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial.	Dictar Campañas de seguridad vial a la ciudadanía en general	Directamente en las oficinas de la UMTTTSV	Ninguno	Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	-	-	Ciudadanía en General	Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Oficina	No	No	No	3000	3000	80%
14	Atención a denuncias o maltratos por parte de Transportistas a usuarios	Receptar denuncias	Acercarse a la Unidad de Tránsito	Llenar formato de denuncia y copia de la cedula de ciudadanía	Receptar denuncia, sancionar e informar al Consorcio de Transportistas	06:00 a 22:00	-	1 días	Ciudadanía en General	Departamento SITU de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621	Ventanilla	No	No	No	39	39	91%
					COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL													
1	Solicitud para Traspasos de Dominio (venta,adjudicación, resciliación,donación, derechos y acciones, derechos de copropiedad)	Se lo realiza con la finalidad de hacer inscribir las escrituras a nombre del nuevo dueño.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en una carpeta de cualquier color, en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que se informe el estado del trámite. 3. Si esta efectuado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente y luego retirar su carpeta en la misma dependencia, para el trámite en la Notaria.	1. Llenar el formulario para el traspaso de dominio.(se lo descarga de la pagina web www.loja.gob.ec) 2. copia de cedula y certificado de votación comprador, vendedor y conyuges de ser el caso. 3. Certificado Linderado del Registro de la Propiedad. 4. Minuta(en donde se incluirá una clausula) 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones)	1. Se remite la carpeta a la Jefatura de Avaluos y Catastros para realizar el informe. 2. El informe pasa al Jefe de Avaluos y Catastros para la firma respectiva. 3. Se la entrega a la Jefatura de Rentas para el calculo y pago correspondiente. 4. Luego se dirige a la oficina de Archivo para el debido despacho.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$2 por especie valorada.	1 hora (para despachar al jefatura de Avalúos y Catastros	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar Esq. (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Formulario Traspaso de Dominio	NO APLICA	400	400	95%
2	Solicitud para Certificado de Avaluos y Catastros	Se lo solicita para incripciones en el Registro de la Propiedad, tràmites Bancarios y Judiciales	1. Se entrega la solicitud en la Oficina de Archivo Central. 2. Luego se retira el certificado en la Jefatura de Avaluos y Catastros	1. Hacer la Solicitud en una hoja simple dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros(señalar teléfono) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Derecho de certificación(adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Copia de las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad. 6. En caso de certificados de no poseer bienes se deberá adjuntar el certificado del Registro de la Propiedad de no poseer bienes.	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Avaluos y Catastros. 2. El tecnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4.Pasa a la Secretaria para entrega de la certificación al usuario.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$2 por derecho de certificación	1 hora (para despachar al jefatura de Avalúos y Catastros	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Formulario Avalúos	NO APLICA	401	401	95%
3	RECTIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES Y DIFERENCIAS EN PREDIOS URBANOS (Nueva Linderación)	Se lo solicita cuando no existan o esten mal de acuerdo a la escitura los linderos, àreas, etc. de las propiedades	1. Entregar la carpeta decolor azul con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En ocho días laborables acercarse a la Jefatura de avaluos y catastros para que se informe el estado del tramite. 3. Si esta efectuado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira la carpeta en Avaluos y catasros con una copia del pago realizado.	Se realiza en los casos donde las escrituras no poseen dimensiones, ni cabida, Art. 666 del Código de Procedimiento Civil y Art. 481.1 del COOTAD. • Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros, (hacer constar, número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones. • Copia del pago del impuesto predial vigente. • Copia de cédula de los propietarios (pasaporte, en caso de extranjeros). • Copia simple de escrituras (legibles). • Certificado Linderado del Registro de la Propiedad, actualizado. • Planimetría o plano del predio de acuerdo a modelo en estafeta de Avalúos y Catastros (geo referencial) en físico y digital (CD). • Carpeta, color azul. NOTA: Actas entre colindantes se solicitará luego de la revisión técnica de ser el caso. EN PREDIOS RÚTICOS: solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros, pidiendo revisión técnica, (hacer constar, número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones. Carta del impuesto predial vigente. Adjuntar la carpeta con toda la documentación que entrega la Notaria.	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Avaluos y Catastros. 2. El tecnico encargado realiza el informe. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$2 por especie valorada.	1 hora (para despachar al jefatura de Avalúos y Catastros	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	http://www.loja.gob.ec/files/image/LOTAIP/2020/ene/especies_valorada_01-2020.pdf	No aplica, la especie valorada la adquire en la ventanilla 12 de Recaudaciones	74	74	0,95
4	Solicitud para Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para aperturar un negocio o cuando el mismo cambia de propietrio o de lugar para saber si existe viabilidad o uso de suelo para ese tipo de negocio.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Regulaciòn y Control Urbano o Centro Historico para retirar el recibo de pago. 3. Relizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones . 4. Retira el certificado en Regulaciòn y Control Urbano o Centro Historico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3.Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico 2. El tecnico encargado emite el certificado. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico de acuerdo al caso).	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Solicitud Certificado Viabilidad	NO APLICA	25	25	92%
5	Solicitud para Permisos de Obra Menor	Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda como (contra pisos, pintado de fachada, cambio de cubierta(solo material), cerramientos, aceras, bordillos)	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 dìas acercarse a la Oficina de Regulaciòn y Control Urbano o Centro Historico para saber si necesita inspección de acuerdo al cambio que desea realizar en su vivienda. 3. Despues de dos dìas de realizada la inspecciòn se acerca a retirar el recibo para el respectivo pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de reacudaciones. 5. Retira el permiso en Regulaciòn y Control Urbano o Centro Historico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario y conyugue. 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de impuesto predial vigente. 5. Fotografias (actuales) 6. Presentar en Carpeta Color amarilla Nota: en caso de cerramiento, aceras y bordillos deberà adjuntar el Certificado de linea de fabrica con sus documentos habilitantes.	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y si amerita realiza una inspección para otorgar el permiso. 3.Luego de realizar el permiso pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro histótico, según la ubicación del predio).	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Solicitud Obra Menor	NO APLICA	83	83	95%
6	Solicitud para Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Lo solicitan para realizar una construcción mayor como casas, departamentos, medias aguas, estructura metalica	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 dìas acercarse a la Oficina de Regulaciòn y Control Urbano o Centro Historico para saber las observaciones enviadas por el tècnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 5 dìas laborables se acerca a vericar su tramite y si esta para aprobaciòn retira el recibo para realizar el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de reacudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios(permiso de construcciòn contrato de direcciòn tècnica, carta de compromiso y formulario INEC, se los adquiere en Archivo Central), para que sean llenados y recibir su carpeta con la aprobaciòn de planos y permiso de construcciòn. 6. Presentar en Carpeta Color azul	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 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. Planos arquitectónicos: incluirá firmas de propietario y proyectista con el número de registro municipal. 5. Fotografías del estado actual del predio y su entorno. 6. Código postal conferido por Correos del Ecuador-Loja. 7. En caso de requerirse los estudios complementarios la Jefatura de Regulación y Control Urbano emitirá el oficio de requerimiento posterior a la revisión de los planos. 8. En caso de Ampliaciones y Remodelaciones, se deberá adjuntar copia de los planos aprobados de la construcción existente.	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3.Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el tecnico lo pasa para el calculo de la tasa que debe cancelar por el tramite 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa para la firma del Jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	Se calcula de acuerdo al àrea de contrucciòn	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Solicitud Aprobación de planos y permisos	NO APLICA	113	113	95%
7	Solicitud para Aprobación de Partición Extrajudicial	Lo solicitan para realizar la particiòn de los bienes que dejan las personas fallecidas a los heredos	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 8 dìas acercarse a la Oficina de Regulaciòn y Control Urbano para saber las observaciones enviadas por el tècnico responsable en caso de requerir. 3. Realizar el seguimiento del trámite ya que pasa por varios departamentos. 4. Cuando el informe de partición esta realizado le emiten el pago a realizar 5. Y cuando este se apruebe se acerca a retirar la documentación.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Sr. Alcalde (adquirir en ventanilla nro 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.Planos de subdivisión debidamente aprobados. (en caso de requerir) 5.Minuta donde consten las hijuelas 6. Certificado Historiado del Registro de la Propiedad de todos los Bienes. 7. Copia del juicio de inventarios solemne máximo de 2 años de antigüedad o reavalúo de bienes. 8. Cartas de impuesto predial actualizados. 9. Presentar en Carpeta Color Verde	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3.Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el tecnico emite el informe pasa para firma del Jefe y envia a cancelar al usuario 4. la carpeta se la envia a la Jefatura de Avaluos y Catastros para que emitan el nuevo informe. 5. Luego se envia a la Asesoria Jurica para revisión. 6.Cuando este realizado la partición de los bienes pasa a Cabildo para aprobación. 7. Finalmente se envia la carpeta a la Asesoria Juridica para ser entregada al usuario.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro histótico, según la ubicación del predio).	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Solicitud Aprobación Extrajudicial	NO APLICA	20	20	95%
8	Solicitud para Actualización de Planos y Permiso de Construcción	Lo solicitan cuando la Aprobaciòn de Planos y el Permiso de Construcciòn se ha caducado y desean continuar con la construcciòn.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 dìas acercarse a la Oficina de Regulaciòn y Control Urbano o Centro Historico para saber las observaciones enviadas por el tècnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 2 dìas acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación 4. luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1.Solicitud dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Planos aprobados (originales) 4.Formularios; permiso de construcción, carta compromiso, contrato de dirección técnica. (adquirir en Archivo Central) 5.Presentar en Carpeta Color Naranja	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3.Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el tecnico lo pasa para el calculo de la tasa que debe cancelar por el tramite 4. Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa para la firma del Jefe. 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro histótico, según la ubicación del predio).	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Solicitud planos y permisos	NO APLICA	42	42	93%

9	Solicitud para Aprobación de Planos de Subdivisión	Lo solicitan cuando necesitan subdividir un lote grande en varios pequeños sea para venta o para partición de bienes.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 dìas acercarse a la Oficina de Regulaciòn y Control Urbano o Centro Historico para saber las observaciones enviadas por el tècnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 10 dìas 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/o Centro Histórico. (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3.Copia de la cédula del proyectista 4. Levantamiento topográfico georeferenciado. 5.Planos de subdivisión con la firma del propietario y proyectista con el número de registro municipal. 6.Factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (UMAPAL) 7. Archivo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. En caso de predios rurales adjuntar: Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas o bosques protegidos. Certificado del Ministerio de Agricultura en la que indique si son áreas exclusivamente agrícolas o no. 9. Carpeta Verde	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el tecnico hace una inspección. 4. Luego de realizar la inspección emite un informe a la Jefatura de Avaluos y Catastros. 5. Pasa la documentación al jefe para firma y aprobación de los planos. 6. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro histótico, según la ubicación del predio).	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Solicitud Planos Subdivisión	NO APLICA	8	8	95%
10	Solicitud para Aprobación de Propiedaddes Horizontales	Este proceso permite individualizar las propiedades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 dìas acercarse a la Oficina de Regulaciòn y Control Urbano o Centro Historico para saber las observaciones enviadas por el tècnico 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/o Centro Histórico. (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3.Copia de la cedula del propietario y proyectista. 4. Código Postal conferido por Correos del Ecuador. 5. Planos arquitectónicos, individualizando claramente cada una de las áreas a declararse en propiedad horizontal, con su respectiva codificación de colores y linderaciones. 6.Factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (UMAPAL) 7. Archivo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. En caso de predios rurales adjuntar: Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas o bosques protegidos. Certificado del Ministerio de Agricultura en la que indique si son áreas exclusivamente agrícolas o no. 9. Carpeta Verde	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico 2. El tecnico encargado procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir el informe técnico para su continuación 3. Luego que el usuario presente todo lo requerido por el tècnico pasa el informe a la Jefatura de Avaluos y Catastros. 4. Pasa la documentación a la Junta de Desarrollo Urbano para la aprobación 5. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro histótico, según la ubicación del predio).	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	si	Solicitud Propiedad Horizontal	NO APLICA	23	23	96%
11	Exoneración del Impuesto Predial(tercera edad, personas discapacitadas, préstamo en el BIESS, entidades de servicio social)	Se realiza el descuento en el impuesto predial a pagar por las propiedades que poseen.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. 2. En 8 dìas acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida a la Dirección Financiera (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la Cedula de identidad del propietario y conyuge en caso de ser casados. 3.Copia de la escritura pública de bien o bienes debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 4.Copia del impuesto predial vigente. Nota: para exoneraciòn por discapacidad adjuntar copia del carnet, para entidades de servicio social copias de de estatutos publicados en el Registro Oficial y copia del RUC	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Rentas Municipales 2. El tecnico encargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para su continuación 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Directora Financiera.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$2 por servicios administrativos	1 hora (para despachar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro histótico, según la ubicación del predio).	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Exoneración Impuesto Predial	NO APLICA	30	30	96%
12	Permiso de Funcionamiento (tiendas, hoteles, discotecas, restaurantes, cafeterias, almacenes agropecuarios, consultorios medicos, gabinetes de belleza, bares estudiantiles, farmacias, etc.	Lo realizan para obtener su permiso para realizar alguna actividad economica que deseen realizar.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2.En un lapso de 5 dìas el tècnico encargado realiza la inspecciòn. 3. En 24 horas se acerca a retirar su permiso con la documentaciòn habilitante.	1.Formulario Nro 2 y formulario para permiso de funcionamiento(adquirir en ventanilla nro. 12 de recaucaciones) 2. Copia de la Cedula de identidad del propietario del negocio 3.certificado de salud de todas las personas que laboran en el negocio. 4. Pagos de Patente, 1,5 pol mil de los activos y tasas de bomberos. 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos	1. Se envia la documentación a la jefatura de higiene, control sanitario o jefatura de salud dependiendo de la actividad economica. 2. El tecnico encargado revisa la documentaciòn y realiza la inspecciòn al negocio. 3. Luego de realizada la inspección se acerca a la Jefatura de Higiene a retirar su permiso	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite ala Jefatura de Rentas.	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	Permisos de funcionamiento	NO APLICA	342	342	95%
13	ADJUDICACIÓN DE LOCAL O ESPACIO; TRASPASOS DE LOCALES Y RENOVACIONES DE CONTRATOS	Lo realizan las personas que deseen que les adjudiquen un puesto, luego de realizado el sorteo; o las adjudicatarias para pedir permiso de ausencia, mejoras, traspaso de puesto.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2.En un lapso de 5 dìas se acerca a la Jefatura de mercados a recibor respuesta	1. Solicitud en especie valorada, dirigida a la Dirección Administrativa (en casos de: kioscos y locales en parques, terminal terrestre, subestaciones, bares escolares, baterías sanitarias) o la Dirección de Higiene (en caso de locales externos e internos de mercados y baterías sanitarias), adquirir en Ventanilla de Información de Recaudaciones (**hacer constar, número cédula, número de teléfono y correo electrónico**).2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Certificado de solvencia municipal. 4. Certificado de no poseer otro puesto en el mercado, terminal terrestre, parqueaderos etc. 5. Certificado de no poseer cargo público, otorgado por el Ministerio de Trabajo. La documentación será ingresada previo visto bueno de la Junta de Remates una vez que se haya realizado el sorteo respectivo. PARA TRASPASOS DE LOCALES: Todos los requisitos de los numerales 1, 2 y 3, más: Copia de cédula y certificado de votación del nuevo adjudicatario Certificado de Solvencia municipal del nuevo adjudicatario. RENOVACIÓN DE CONTRATOS: Todos los requisitos de los numerales 1, 2 y 3, más: Copia del contrato de arrendamiento que termina.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Mercados 2. El Jefe de Mercados solicita un informe al Administrador del Mercado de acuerdo a la solicitud. 3. Luego de entregado el informe apueba la peticion el Director de Higiene.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$2 por servicios administrativos.	1 hora (para despachar el trámite a la Dirección de Higiene)	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	http://www.loja.gob.ec/files/image/LOTAIP/2020/ene/especies_valorada_01-2020.pdf	No aplica, la especie valorada la adquire en la ventanilla 12 de Recaudaciones	78	78	0,95
					DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES													
1	JORNADAS CULTURALES "LOJA PARA TODOS"	Se realiza un evento cada 15 días los domingos, con la participación de agrupaciones artístico - culturales locales y nacionales. Se realizó 2 eventos en este mes; el día 05 y 26 de enero de 2020. Proyecto cultural que cuenta con algunos componentes: presentaciones artístico-musicales de: grupos de danza, solistas, dúos, grupos musicales, orquesta, grupos de cámara, entre otros. Eventos instaurados con la participación de los moradores de cada barrio, en el mes de octubre se presentó la Jornada Cultural en los barrios Capuli Loma y héroes del Cenepa .	En caso de participación artística, la Jefatura de Cultura realiza las invitaciones directas a los artistas participantes, se coordina con los presidentes de los barrios y también pueden acercarse a las oficinas de la Jefatura de Cultura.	En caso de que un barrio o una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento.	1. Planificación semanal de cada evento cultural. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Pruebas de sonido. 4. Distruibución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad.	los días 05 y 26 de enero de 2020 de 14h00 a 16h30 en las canchas de uso múltiple de los barriso Capulí Loma y Héroes del Cenepa.	Gratuito	cada 15 días	Ciudadanía en general.	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	1000	1000	1
2	EXPOSICIONES ARTÍSTICAS PERMANENTES	Se realizan exposiciones artísticas de lunes a sábado en el horario de 08:00 a 19:00 durante todo el mes. La inauguración se realiza a las 18:30 y cuenta con la participación de artistas locales y nacionales. En este mes se realizó la siguiente exposición: En el Museo Puerta de la Ciudad, exposiciónes ...... Inauguración efectuada el día ....esta todo el mes. (no se realizó este mes)	Para que los artistas expositores puedan acceder al servicio lo pueden hacer por medio de solicitud en papel valorado a la institución o por invitación directa de la coordinación del Museo Puerta de la Ciudad. En cuanto al público, se realizan invitaciones directas a colegios, escuelas, instituciones y ciudadanía en general. Se realiza publicidad a través de los medios de comunicación institucional.	Asistencia al Museo Puerta de la Ciudad, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 19:00 de lunes a sábado.	1. Planificación mensual con artistas plásticos de todo el país. 2. Coordinación general con escuelas y colegios de la ciudad. 3. Publicidad. 4. Agenda de medios para promocionar el evento.	no se realizó este mes	Gratuito		Ciudadanía en general.	Museo Puerta de la Ciudad	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, telefono 072587122	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0
3	HISTORIAS MUSICALES	Con la participación de cantautores y compositores lojanos y la participación de niños, niñas y jóvenes de las escuelas y colegios de la ciudad.	Se realizan invitaciones para las narraciones didácticas a escuelas de la ciudad y también se puede acceder al servicio por medio de solicitud en papel valorado.	Asistencia al Museo de la Música Salvador Zaragocin, entrada gratuita y accesible a todo público en horario de 08:00 a 19:00.	1. Planificación del evento. 2. Invitación a escuelas de la ciudad. 3. Montaje del escenario y logística. 4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 5. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal	El 07 y 10 de enero de 2020 a partir de las 11:00	Gratuito	02 días	Ciudadanía en general	Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	no	Página en proceso de creación	200	200	1
4	CAFÉ CONCIERTO	Difusión de la música instrumental, musica lojana, pasillo, pasacalle entre otros. (no se realizó este mes)	Evento realizado en la Cafetería del Museo de la Musica, a partir de las 18h30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público al Museo de la Música, contactar con la Coordinadora del Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso.	1. Planificación de la programación a presentar, con todo el equipo de producción. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal	no se realizó este mes	Gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0
5	CONCIERTOS DE TEMPORADA	Difusión de todo género musical	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general, además se invita a postulaciones que luego de una curaduría se selecciona los participantes.	Asistencia del público a la plaza central, contactar con la Jefatura de Cultura	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distruibución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	no se realizó este mes	gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0
6	VIERNES DE TEATRO	Evento realizado en el Teatro Municipal Bolívar, como contribución directa al desarrollo de artes escénicas, con el estreno de obras de teatro nacionales y participación de elenco lojano e invitados nacionales. (no se realizo)	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. Distruibución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	no se realizó este mes	gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0
7	HOMENAJE A MÚSICO	Se realizan reconocimientos a músicos lojanos tomando en cuenta su amplia trayectoria musical, con la participación de varios artistas locales, en el Teatro Universitario Bolívar, a partir de las 18:30.	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distruibución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	no se realizó este mes	gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios 07-2579550	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	0	0	0
8	CIRCO ABIERTO	Participación del Circo Social Municipal, entrenamiento y centros del CASMUL y centros de Rehabilitación de Loja	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Proyecto dirijido personas en estado de vulnerabilidad y en centros especializados	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distruibución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	4 días por semana	gratiuto	16 días al mes	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	1000	1000	1
9	CONCIERTOS CORALES	Realizado el domingo 26 de enero de 2020, en la Iglesia Sagrada Familia del Barrio Belén , a partir de las 20:00, con la participación del Coro Polifónico Municipal	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público a la Iglesia Sagrada familia del Barrio Belén	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distruibución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	domingo 26 de enero de 2020	gratuito	1 dia	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	No	No	Página en proceso de creación	150	150	1
10	NOCHES DE CINE	realizado el martes 28 de enero de 2020, en el Teatrino de la Casona Universitaria a partir de las 20:00, con la proyección de la película "Monos y Gallinas".	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia al Teatrino de la Casona Universitaria	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distruibución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	28 de enero de 2020	gratuito	1 dia	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	130	130	1
11	PRESENTACIÓN DE LIBRO	Evento realizado en la Casona Universitaria, a partir de las 18:00. No se realizó	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público a la Casona Universitaria	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distruibución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	este mes no se realizó	gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	no	NO	Página en proceso de creación	0	0	0
12	CONCIERTOS ESPECIALES	Evento realizado con el fin de contribuir al desarrollo cultural. Se lo realizó en el Teatro Universitario Bolívar a partir de 20:00 No se realizo	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distruibución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	no se realizó este mes	gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	0	0
13	RECITAL VOCES Y POESÍA	Evento realizado en el Centro Cultural Muncipal Alfredo Mora Reyes no se realizó	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Asistencia del público al Centro Cultural Alfredo Mora Reyes (proyecto nuevo)	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distruibución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	no se realizó este mes	gratuito		Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	NO	NO	Página en proceso de creación	0	0	0
14	CAFÉ ARTE MUSICAL	Difusión de la música instrumental, musica lojana, pasillo, pasacalle entre otros.	Evento realizado en la Cafetería del Museo de la Musica "Salvador Zaragocin Tapia", a partir de las 18h30 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asistencia del público a la cafeteria del Museo Puerta de la Ciudad (Rincón de Borgoña) proyecto nuevo	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distruibución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	31 de enero de 2020	gratuiro	1 dia	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, telefono 072587122	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	80	80	1
15	MARTES DE FOLKLORE	Difusión de la música folklórica latinoamericana en general	Evento realizado en el Teatro Universitario Bolívar, a partir de las 20h00 se realiza la invitación por medio de los medios de comunicación municipal. También se puede coordinar con la Jefatura de Cultura.	Asisitencia del público al Teatro Universitario Bolívar	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distruibución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	14 de enero de 2020	gratuito	1 día	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Olmedo y Rocafuerte 2560033	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	350	350	1

16	SUEÑOS MUSICALES	Evento realizado para incentivar a los niños el amor a la musica lojana	Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general.	Concierto infantil con música lojana, en el Teatrino de la Casona Universitaria a partir de las 19:00, se realizó el día 07 de enero a partir de las 19:00, con la presentación de Fabricio Jaramillo.	1. Planificación del evento. 2. Invitación. 3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido. 5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 6. Publicidad.	07 de enero de 2020	gratuito	1 dia	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Jefatura de Cultura	Calles Bolívar y Lourdes 07-2570253	Oficina	No	no	Página en proceso de creación	120	120	1
17	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 requirente debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico señalando la información que necesite. Portando documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad; con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las Oficinas del Archivo Histórico. 2. Presentar cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación del solicitante 3. Llenar el formulario, que se facilita en esta Jefatura, al inicio y final de su investigación. 4. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita dar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación.	1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, facilitará la consulta. 2.- El funcionario revisa en el inventario de los Fondos Documentales 1 y 2 los años de referencia que entrega el investigador. 3. Control permanente del uso de los bienes documentales 4. Contestar cualquier interrogante que se requiera por parte del investigador 5. Concluida la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550 . Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	NO	No aplica por que se hace en forma personal	-	23	95	1
18	"Loja Histórica" y "Cortezas de Esperanza".	Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de los libros "Cortezas de Esperanza" y "Loja Histórica"	Para acceder a la información de las fuentes primarias que se mencionan en los libros, la persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar al documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta.	1. Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico. 2. Llenar el formulario del investigador con la información requerida 3. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación	1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, se encargará de facilitar la información. 2. Entregar la documentación pertinente 3. Control del uso del Libro. 4. Contestar cualquier interrogante que se requiera por parte del investigador 5. Concluida la investigación facilitar la documentación por medio de copias o fotografías	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Archivo Histórico, ubicada en la primera y segunda planta alta del Centro de Convenciones San Juan de Dios.	Calle Juan José Samaniego y Pasaje San Juan de Dios 2579550 . Link no aplica, se atiende de manera personal en las oficinas del Archivo Histórico	Oficinas de Archivo Histórico, Teléfono: 2579550	ND	No aplica por que se hace en forma personal	NO APLICA	70	180	100%
19	Servicios Educativos	Capacitaciones al personal docente	Pertenecer al personal docente de las Escuelas Municipales: Tiernas Coloradas, Heroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons.Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capuli Loma.	Pertenecer legalmente en las instituciones educativas municipales.	Convocar al personal docente .	Se trabaja en una sola jornada de 14h00 a 15h30	No tiene costo.	Inmediato	Docentes, padres de familia y estudiantes	Coordinación de Educación Municipal.	Coordinación de Educación Municipal 2560182	Oficina	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	35	35	100%
20	Servicios Educativos	Entrega de materiales de aseo.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tiernas Coloradas, Heroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons.Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capuli Loma.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tiernas Coloradas, Heroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons.Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capuli Loma.	Presentar la documentación de cada establecimiento para generar la entrega de material de aseo	Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:29	No tiene costo.	Inmediato	Padres de familia.	Escuelas Municipales: Tiernas Coloradas, Heroes del Cenepa, Dr. Angel Felicísimo Rojas, Mons.Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capuli Loma.	Tiernas Coloradas: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armijos: 3027485 Borja:2552440 Ecológica: 3028039 Pradera: 2552440 Capuli Loma: 3027529. Coordinación de Escuelas Municipales: 2560182	Salón de actos	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	1342	1342	100%
21	Servicios Educativos	Entrega de materiales de ferretería.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Mons.Jorge Guillermo Armijos, Dr. Ángel Felicísimo Rojas y Borja.	Pertenecer a las Escuelas Municipales: Mons.Jorge Guillermo Armijos, Dr. Ángel Felicísimo Rojas y Borja.	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: Tiernas Coloradas, Heroes del cenepa, Angel felicísimo Rojas, Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecológica, Pradera, Capuli Loma. Coordinación de Escuelas Municipales.	Tiernas Coloradas: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Felicísimo Rojas: 2552317 Mons. Jorge Guillermo Armijos: 3027485 Borja:2552440 Ecológica: 3028039 Pradera: 2552440 Capuli Loma: 3027529. Coordinación de Escuelas Municipales: 2560182	Centro de Convenciones San Juan de Dios	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	340	340	100%
22	Servicios Educativos	Organización momentos cívicos.	La Coordinación de Educación Municipal se encarga de la organización de los moentos cívicos.	Pertenecer a las escuelas municipales.	Determinar los lineamientos para el momento cívico.	Se trabaja bajo cronograma de 08h00 a 12h00	No tiene costo.	Inmediato	Docentes y estudiantes	Coordinación de Escuelas Municipales.	Coordinación de Educación Municipal 2560182	Centro de Convenciones San Juan de Dios	No	No	No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales	300	200	100%
23	Coordinación de Deportes y Recreación	CICLO PASEO LOJA-SANTIAGO	1. Se desarrolla, reuniones de trabajo, con el colectivo Bicamigos y miembros de la Junta Parroquial de Santiago a fin de finiquitar detalles del evento. 2. Sé realiza el seguimiento mediante memosando, correos electrónicos, vía telefónica con los departamentos de la municipalidad para el apoyo logístico para dicho evento.	1. Se informa a través de Radio Municipal, TV Canal del Sur de la institución, así como otros medios de comunicación, como también por redes sociales. 2. Realizar el seguimiento de la organización conjuntamente con el colectivo Bicamigos y Junta Parroquial	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	No tiene ningún costo de inscripción	2 dias	Para deportistas-ciclistas	Se atiende en la Coordinación de Deportes y Recreación de la Dirección de Educación, Deportes y Recreación. Coliseo Ciudad de Loja.	Avenida Manuel Agustín Agirre y Calle Brasil. Fono 2570407 - ext. 1000 - 1003.	Oficina	No	toda información se canaliza a traves de las dependencias municipales	NO APLICA	80	80	100%
24	Coordinación de Deportes y Recreación	COMPETENCIA ATLÉTICA 3K SAN SEBASTIAN-ZAMORA-HUAYCO	1. Sé realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, COMITÉ CÍVICO SAN SEBASTIÁN, todo con el fin de obtener la respuesta a la participación 3. Toda información se entrega a los participantes y a través de medios de comunicación de la institución	1. Para este tipo de eventos deportivos se realizan las inscripciones en la Jefatura de Turismo 2. Se informa a través de Radio Municipal, TV Canal del Sur de la institución, así como otros medios de comunicación, como también por redes sociales.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se mantiene un archivo de toda información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	No tiene ningún costo de inscripción	1 dia	Deportistas y público en general. Así como Clubes, Asociaciones. Instituciones Públicas y Privadas barrios.	Se atiende en la Coordinación de Deportes y Recreación de la Dirección de Educación, Cultura y Deportes. Coliseo Ciudad de Loja.	Avenida Manuel Agustín Agirre y Calle Brasil. Fono 257047 - ext. 1000 - 1003.	Oficina	No	NO APLICA, creación del link en proceso.	NO APLICA	50	50	100%
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN																		
1	Cuñas publicitarias	Elaboración de cuñas publicitarias que permitan identificar el servicio que se presta a la ciudadanía	1. Solicitar la elaboración de las cuñas publicitarias en la secretaria de la radio 2. establecer el pautaje y el tiepo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaje. 4. acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicitar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente. 3. Establecer el costo del la elaboración de la cuña publicitaria	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la radio 2. Verificar si el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pautara en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	3	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja. Bolivar y Jose antonio Eguiguren Tel: 2584018 ext 316	Oficina	Si	no	https://bit.ly/2XuZzDV	37	37	100%
2	Spot Publicitario	Elaboración de Spot publicitario sobre el servicio que se presta a la ciudadanía,empresa privada o pública	1. Solicitar la elaboración de las spots publicitarias en la secretaria de la Dirección de Comunicación 2. establecer el pautaje y el tipo de publicidad 3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaje. 4.acordar el costo de cada publicación	1. Otorgar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicitar 2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente 3. Establecer el costo de la elaboración del Spot publicitario y su pautaje	1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de televisión 2. Verificar si el producto esta a satisfacción del cliente 3. Si la publicidad realizada esta a satisfacción del solicitante de inmediato se pautará en la programación regular o en el espacio acordado por el solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00	12	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja	Edificio Municipio de Loja. Bolivar y Jose antonio Eguiguren Tel: 2584018 ext 316	Oficina	Si	no	https://bit.ly/2XuZzDV	33	33	100%
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN																		
1	APROBACION DE PLANOS PARA SUBDIVISIONES	Autorización para poder construir dentro del cantón	1. Ingresar por medio de archivo central solicitud para aprobación de subdivisión con los documentos habilitantes 2. Solicitar fecha para inspección 3. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de técnico municipal 4. Luego de visto bueno, se entrega a solicitante oficio para entrega de estudios complementarios. Y entrega de área verde. 5. Entrega de estudios complementarios aprobados para su revisión. 6. Recibir titulos de crédito y revisión de documentación 7. Realizar pago de tasas administrativas o pago por área verde según sea el caso. 8. Retirar planos sellados y permisos.	1. Solicitud en papel valorado 2. Certificado de regulación urbana o línea de fábrica con sus documentos habilitantes 3. Levantamiento topográfico georeferenciado. 4. Copia de cedula de profesional 5. Planos de subdivisión con firmas de profesional y propietario 6. Factibilidades de servicios de agua potable y alcantarillado UMAPAL 7. De ser el caso, Proyecto horizontal y vertical con autorizaciones notariadas de colindantes. 8. Archivo digital Estos formularios se los obtiene en la Oficina de Informacion Municipal.	1. Disponer revisión del tramite 2. Revisar linea de fábrica (considerando retiros, infraestructura y observaciones), escrituras (linderación y áreas de terreno), factibilidades de servicios básicos y planos que cumplan las ordenanzas y parámetros de línea de fábrica (impreso y digital) 3. Remitir observaciones al proyectista y realizar inspección conjunta con el usuario-proyectista 4. Revisar reingresos en base a las observaciones emitidas 5. Solicitar revisión y aprobación de estudios geológico-geotécnico a OO.PP. (si el terreno lo amerita según línea de fábrica) 6. Solicitar revisión y aprobación de proyecto vertical y horizontal de las vías a dirección de planificación (en caso de requerir una nueva vía) 7. Solicitar al usuario atender las observaciones requeridas por OO.PP y planificación (en caso de requerirlo) 8. Revisar reingresos en base a las observaciones emitidas e informar a las dependencias correspondientes hasta que se otorgue la aprobación requerida 9. Revisar expediente completo y solicitar al usuario la presentación de estudios complementarios, margen de protección, entrega áreas verdes (en caso de requerirlo) 10. Revisión de estudios complementarios-margen de protección - entrega áreas verdes (si es del caso) 11. Informar al jefe de RCU sobre el cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno, conjuntamente con dirección de planificación 12. Calcular el presupuesto del proyecto arquitectónico y emitir carta de pago al usuario 13. Recibir titulos de crédito y revisión de documentación (verificar que cumplan todos los requisitos) y remitir a técnico para sellos de aprobación, revisión de cd y conformar el archivo digital de los proyectos arquitectónicos aprobados 14. Revisar la documentación e informar a avalúos y catastros y registro de la propiedad 15. Suscribir memorandos y remitir a las dependencias correspondientes	12:00 a 13:00	Tasa = (Área de terreno x $30)+ 1 /1000	7 dias	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	ND	NO	NO	45	45	100%
2	PERMISO PARA COLOCACION DE SEÑALÉTICA PUBLICITARIA	Permiso para colocación de señalética publicitaria (RÓTULO-VALLAS-PALETAS-LETREROS-TÓTEM-PANTALLAS LED)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en fisico por la oficina de Archivo General	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2.Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal.4.Solvencia Municipal 5.fotomontaje de la publicidad acatando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar 7. Dimensiones de la Publicidad 8. Ruc-Permiso de funcionamiento del local	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para colocación de la publicidad 4.Informe respectivo al Jefe de Regulación y Control Urbano . 5. Entrega del permiso respectivo al o la solicitante	12:00 a 13:00	1. Rótulos- $ 30,0 2. Paletas- $240,0 3. Vallas- $ 60,0 / m2 4. Pantalla Led- $ 120,0/m2	3-5 dias	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	No	No	No	0	0	0%
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION / SUBDIVISIONES / PROPIEDADES HORIZONTALES	CALCULO DE VALORES A CANCELAR PARA LA EMISION DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO Y DEJAR ESTA CARPETA EN ARCHIVO 3. ESPERAR EL TURNO PARA QUE SUS PLANOS Y DOCUMENTACION SEAN REVISADOS	1.ESTAR AL DIA CON EL PAGO DE PREDIO URBANO Y DEUDAS AL MUNICIPIO POR DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA POTABLE2.LLENAR EL FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA Y ESPERAR A QUE SE LE ENTREGUE EL CERTIFICADO 3. PRESENTAR JUNTO A ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	1.SE REVISA LA SOLICITUD 2. SE REVISALAS ESCRITURAS 4. SE REVISA LOS PLANOS Y SE EMITE UN INFORME SI ES NECESARIO QUE EL PROFESIONAL CORRIJA LOS PLANOS 5. EL JEFE DA VISTO BUENO A LO ANTERIORMENTE REVISADOS. SE PROCEDE A COBRAR POR APROBACION Y PERMISO DE CONSTRUCCION	12:00 a 13:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	ND	No	No	287	287	100%
4	LINEAS DE FÁBRICA	Documento necesario para construcción y subdivisiones: en el cual consta los parametros tales como retiros / Nº de pisos / usos de suelo / lote minimo / frente minimo y ninagna	Solicitud de Linea de Fábrica desde página web, solicitante imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial. 1 Copia simple de Escrituras con inscripción en el Registro de la propiedad o certificada del registro de la propiedad. Nota: En caso de ser escrituras de 10 años atrás requiere historiado; 3 Copia simple de cédula, individual para solteros y con conyugue para casados, sellos de UMPAL 4.Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Revisión	+ Formulario para linea de fábrica. (adquirirlo en ventanilla N° 1 2 de Recaudaciones) , si croquis que señala en la linea de fabrica debe ser claro incluyendo los nombres de las calles para su ubicación) + Copia de la cedula de identidad del propietario + Copia simple de las escrituras. + Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado. + Copia del impuesto predial vigente + Copia de la planilla de agua potable	1. Hoja de ruta: Archivo entrega hoja ruta al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y sellos de la UMPAL. 2. CERTIFICADO DE LINEAS DE FÁBRICA: pasa a Técnico de L.F llena información (datos arc gis, plano único, plano vial, usos y niveos) en el programa de lineas y emite certificado. 3. Reporte diario de observaciones a solicitudes de L.F pasa a área de secretaria - ventanilla para notificar al solicitante se acerque a con la documentación faltante. 4. Recibo de pago: la emisión lo realiza la Secretaria de Ba.JRCU entrega original a cliente envia a Rentas luego a Recaudaciones y se entrega el certificado de Lineas con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00	$10,10	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	252	252	100%
5	CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Documento necesario para emprender un negocio.	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante Imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, y Control Urbano.	+ Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). + Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. + Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local)	1. HOJA RUTA: Se ingresa a traves de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenas usos de suelo que se llevara en el lugar ubicación del mismo y q cuente con todos los requisitos establecidos- 3.Técnico revisa toda la documentación, planos POUL 2009, reforma a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	14	14	100%

6	CERTIFICADO INTENDENCIA USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la Intendencia (licoreras, cabarets, night club, moteles)	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante Imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, y Control Urbano.	• Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). • Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. • Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local) • Copias de los permisos de funcionamiento a partir del año 2013.	1. HOJA RUTA: Se ingresa a traves de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenas usos de suelo que se llevarà en el lugar ubicación del mismo y q cuente con todos los requsitos establecidos- 3.Tècnico revisa toda la docuemntación, planos POUL 2009, reforma a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	7	7	100%
7	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN	informacion al usuario los datos establecidos en el POUL para tràmites judiciales, compra venta, etc	Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante Imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial 2 Copia simple de cedula del propietario del local 3 Copia del Pago del Predio Urbano del año vigente (Se eliminará estos dos requisitos, siempre y cuando estos datos consten en la solicitud de entrega y esta es verificada) 4 Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historiado actualizado Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante Imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial Copia simple de cedula del propietario del local Copia del Pago del Predio Urbano del año vigente Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historiado actualizado	• Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). • Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario • Copia de Pago del impuesto predial vigente (2015) • Copia de las escrituras y registro de la propiedad legibles y actualizados.	luego de cumplir con el siguiente Checklist: 1. Solicitud correctamente llena 2. Cuente con todos los documentos necesarios el Técnico revisa documentación, revisa planos unico, vial, POUL usos y riesgo y emite el certificado de Afectación BD1: Reporte diario de Observaciones a solicitudes de viabilidad, Técnico solicita al Área de Comunicaciones notificar al solicitante que se acerque con la documentación faltante. D4: Reporte diario de Llamadas a Observaciones de las solicitudes para el Certificado de Afectación, Técnico de Comunicaciones recibe la base de datos de Reporte diario de Observaciones a solicitudes de Traspaso de Dominio y notifica al solicitante que se acerque con la documentación correcta. BD1: Reporte diario a la Jefatura de Rentas sobre la emisión de pagos recibidos BD2: Registro en cero papeles para el cobro en Rentas, Secretaría de Regulación recibe Certificado de Afectación, registra en cero papeles para el cobro en Rentas. D6: Recibos de Pago por Concepto de Certificados de Afectación, Jefatura de Rentas realiza la emisión de recibos de pago por concepto de Traspaso de Dominio	12:00 a 1:00	2,1	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	7	7	100%
8	TRAMITES ANTENAS	PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA).	1. Entregar la solicitud y documentacion en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días	a. Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectuará la implantación. b. Copia de la autorización del uso de frecuencias y/o registro de la estación, emitido por la SENATEL o por el órgano gubernamental correspondiente. c. Autorización o Permiso Ambiental emitido por el Gobierno Provincial de Loja. d. Informe favorable de la Unidad de Áreas Históricas, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. e. Certificación de vigenciade la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros, durante el período de vigencia del permiso de implantación. f. Informe de línea de fábrica o su equivalente. g. Formulario de aprobación de planos, si la construcción es mayor a cuarenta metros cuadrados h. Plano de la implantación de las antenas, características generales y de mimetización, incluyendo la ubicación de la estación radioeléctrica con coordenadas geográficas. i. Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad sismo resistente de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afecten las estructuras de la edificación existente. j. Si la implantación en un inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obras que impliquen modificaciones de la estructura resistente de un inmueble, aumento de edificación horizontal o vertical o modificaciones en la fachada, se requerirá el consentimiento unánime de los copropietarios	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspeccion en situ para verificar la factibilidad para la colocacion de la estructura. 4. Informe tecnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 1:00	$3,750 hata 10 m de altura y cada metro de exedente tendra un valor de un salario basico cada uno.	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	0	0	100%
9	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS).	1. Entregar la solicitud y documentacion en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 2-3 días	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2.Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal. 4.Solvencia Municipal 5.fotomontaje del Implemento acatando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar 7. Dimensiones 8. Ruc-Permiso	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspeccion en situ para verificar la factibilidad para la colocacion del implemento. 4. Informe tecnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 1:00	$36,70 para implementos sin intervencion del entorno.	10 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	0	0	100%
10	OBRA MENOR	PERMISOS DE CERRAMIENTO, ACERAS Y BORDILLOS, CAMBIO DE CUBIERTAS PINTADO Y REPARCIONES EN VIVIENDA.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVEZ DE archivo general 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatuira de Regulación y Control Urbano 2.Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. certificado de linea de fabrica.4. fotografias y planos aprobados.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. se realiza inpeccion en el lugar 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 1:00	$ 36,70	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	69	69	100%
11	ACTUALIZACION DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION CADUCADOS.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico A TRAVEZ DE archivo general 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatuira de Regulación y Control Urbano 2.Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. certificado de linea de fabrica.4. fotografias y planos aprobados.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. se realiza inpeccion en el lugar 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 pm	AREA T. X 350 X0,5 /1000	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	22	22	100%
12	APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS	Revisión del proyecto arquitectónico considerando la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Urbano de Loja	1. Entregar la solicitud del certificado de Línea de fabrica en la UMAPAL; la línea de fabrica será retirada de el Departamento de Regulación y Control Urbano 2. Entrega de Proyecto arquitectónico conjuntamente con la solicitud y la línea de fabrica en el aerchivo general en el cual se ingresara el tramite y se entregara al usuario la hoja ruta; 3.Estar pendiente de la respuesta de contestación al tramite de acuerdo al Art. 14 de La Recopilación Codificada de la Legislación Municipal de Loja (15 días aprobación de planos)	1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco Jefe de Regulación Y Control Urbano(La solicitud es adquirida en la ventanilla Nro. 12 de RENTAS); 2.Certificado del línea de fabrica la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el mismo(el certificado de línea de fabrica es adquirido en la ventanilla Nro.12 de RENTAS) 3. Adjuntar planos elaborados por el proyectista (arquitecto el mismo que debe estar resgistado en el Municipio); 4. Ingreso del tramite con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 5. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Los planos una vez ingresados por Archivo General son direccionados a al departamento de Regulación Y Control Urbano; 2. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el destine los mismos a cada uno de lso tecnicos encargados de la revisión; 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepcion del tramite al tecnico para su revisión. 4. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 6. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	118	118	100%
13	APROBACIÓN DE PROPIEDADES HORIZONTALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal y revisión de el reglamento; linderación de cada una de las propiedades y cuadro de áreas y alícuotas, Ley de Propiedad Horizontal.	1. Entregar la solicitud del certificado de Línea de fabrica en la UMAPAL; la línea de fabrica será retirada de el Departamento de Regulación y Control Urbano 2. Entrega de Proyecto arquitectónico conjuntamente con la solicitud y la línea de fabrica en el archivo general en el cual se ingresara el tramite y se entregara al usuario la hoja ruta; 3. Solicitar inspección para Propiedad Horizontal 4.Estar pendiente de la respuesta de contestación al tramite de acuerdo al Art. 53 de La Recopilación Codificada de la Legislación Municipal de Loja (15 días aprobación de de propiedades horizontales).	1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco Jefe de Regulación Y Control Urbano(La solicitud es adquirida en la ventanilla Nro. 12 de RENTAS); 2.Certificado del línea de fabrica la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el mismo(el certificado de línea de fabrica es adquirido en la ventanilla Nro.12 de RENTAS); 3. adjuntar la factibilidades para la declaratoria de Propiedad Horizontal de UMAPAL-EERSSA-CNT-BOMBEROS las mismas que deben ser gestionadas en cada una de las empresas antes descritas 4. Adjuntar planos codificados de colores ; linderación de cada uno de las propiedades; reglamento ; cuadro de áreas y alícuotas elaborados por el proyectista (arquitecto) el mismo que debe estar resgistado en el Municipio); **5**. Ingreso del tramite con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 6. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Los planos una vez ingresados por Archivo General son direccionados a al departamento de Regulación Y Control Urbano; **2**. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el destine los mismos a la tecnica encargada de la revisión; **3**. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepción del tramite a la tecnica para su revisión. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	35	35	100%
14	PERMISO DE ROTURA DE ASFALTO	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO O VEREDA PARA ACOMETIDAS ELECTRICAS, ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE	1. Entregar la solicitud en Archivo General	1. Solicitud en papel valorado . 2. Copia de cedula de profesional 3. Copia de pagop del predio Urbano 4. Formulario de UMAPAL	1.- Se envia 1 memo a Obras Públicas para valoración 2.- Se envia 1 memo a Umapal para factibilidad 3.- Se genera el título y se paga en recaudaciones 4.- Se genera el pernmiso	12:00 a 13:00 pm	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	Oficina	NO	No	No	50	50	100%
1	INFORME DE NUEVA LINDERACION RÚSTICO Y URBANO	Emisión de Informe de nueva Linderacion de Predio Rustico y Urbano del Cantón Loja	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisito o ingresar los mismos.	**1.** Solicitud dirijida al Jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). **2.**Copia del pago de impuesto predial vigente. **3.** Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). **4.** Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). **5.** Certificado linderado actualizado del Registro de la Propiedad. **6.** Acta de Amojonamiento, Acta Notarial o Levantamiento SIG Tierras Georefrenciadas, segpun sea el caso. **7.** Planimetria o Plano. **8.** Presentar la documentacion en carpeta en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo. **9.** Acercarse en 3 días laborables a la Jefatuera de Avaluos y Catatros para verificar que el tramite no presente observaciones. **10.** Acercarse a Avaluos y Catastros a partir de 8 días laborables, para la emisión de $ 5,00 por la elaboracion de infome y resolucion. **11.** Con la carta de pago original y una copia acercarse a retirar el infome en la ventanilla de Avaluos y Catastros.	**1.** Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Pplees . **2.** Se entrega en secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catatros la carpeta con la documentación. **3.** La secretaria distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar los informes de nueva linderación haciendo constar en el Pplees. **4**.El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe recalcar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del tramita ya que en algunos ameritaran: inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de limites e ingreso SINAT. **5.** Se despacha informe a Técnico Juridico, para que proceda a la elaboración de resolucion. **6.** Pasa a secretaria para la entrega de Informe de Linderacion y Resolucion Administrativa en caso de ser necesario.	15:00 - 17:00	5,10 dolares	8 dias	Propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	50	50	100%
2	CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS	Emisión del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisito o ingresar los mismos.	**1.**Solicitud dirijida al Jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). **2.**Copia del pago de impuesto predial vigente. **3.** Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). **4.** Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible).	**1.** Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Pplees . **2.** Se entrega en secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catatros la documentación. **3.** La secretaria distribuye los trámites al técnico encargado de la zona, haciendo constar en el Pplees. **4**.El técnico encargado, procede a la revisión técnica de la documentación, y elabora el certificado. **5.** Pasa a secretaria para la entrega de Certificado al Usuario	15:00 - 17:00	0	2 días	Propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	750	750	99%
25	ACTUALIZACION DEL CATASTRO	De conformidad con el art.494 y 496 del COOTAD, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el area urbana	Dirigirse a las ventanilla de avaluos y catastros con la documentacion respectiva para que le direccionen con el encargado de la zona.	**1.**Papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). **2.** Copia del pago de impuesto predial vigente. **3.** Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). **4.** Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad (legible). **5.** Carta de pago del impuesto predial vigente **6.** Copia del permiso de construcción si es el caso. **7.** Presentación de planos aprobados sies el caso **8.** Fotografías de la construcción en digital.	**1.** El usuario realiza el tramite personalmente con el Técnico de Avalúos y Catatros encragado de la Zona, en realción a la clave catatral del predio.	15:00 - 17:00	2,10 dolares	30min	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	65	65	95%

26	TRASPASOS DE DOMINIO	Es la emision del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio sujeto a transferencia de dominio.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisito o ingresar los mismos.	**1.**Adquirir el formulario de traspaso de Dominio (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). **2.** Copia de cédula y certificado de votación comprador, vendedor y conyugues de ser necesario. **3.**Copia del pago de impuesto predial vigente. **4.** Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). **5.** Certificado Historiado Linderado del registro de la Propiedad. **6.** Minuta (en donde se incluirá una clausula con el siguiente texto: DECLARACIÓN JURAMENTADA.- CONOCEDOR (ES) DE LAS PENAS DEL PERJURIO DECLARO (AMOS) BAJO JURAMNETO QUE EL PRECIO REAL POR LO QUE SE REALIZA ESTA COMPRA VENTA ES DE (VALOR EN DOLARES). **ESPECIALES** **Apoderados:** presentar poder notariado. **Extranjero:** copia de pasaporte. **Personas jurídicas:** copia de RUC. **Tramite con crédito hipotecario:** Certificación bancaria de crédito hipotecario. **Propiedad Horizontal:** Copia simple de la declaratoria de de propiedad horizontal donde conste el cuadro de areas y alicuotas, debidamente inscrito. **Donación:** Acta de insinuación notarial. **Adjudicación:** Providencia de adjudicación.	**1.** Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Pplees . **2.** Se entrega en secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catatros la carpeta con la documentación. **3.** La secretaria distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en el Pplees. **4**.El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el despacho del trámite, actualización en la base catastral y verificación de la cancelación del impuesto predial en el transcurso de los últimos años; cabe recalcar que cada proceso de revisión es diferente dependiendo a la complejidad del tramita ya que en algunos ameritaran: inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de limites e ingreso SINAT. **5.** Se despacha informe a Técnico Juridico. **6.** Pasa a secretaria para enviar la documentación a Rentas para el pago de utilidades y alcabalas.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dolares	5 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	450	450	90%
33	REAVALUO DE PREDIO RÚSTICO Y URBANO DEL CANTÓN LOJA.	Revisión de avalúos de los predios rústicos y urbanos del Cantó Loja.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisito o ingresar los mismos.	**1.** Solicitud dirijida al Jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). **2.**Copia del pago de impuesto predial vigente. **3.** Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). **4.** Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). **5.** Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. **7.** Planimetria en caso de ser predio rustico. **8.** Presentar la documentacion en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo.	**1.** Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General **2.** Ingresa la documentacion al sistema de Cero Papeles **3.** Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros se direcciona el trámite en cero papeles y en físico al técnico encargado **4.** Se procede a revisar la documentación y se actualiza el catastro de acuerdo a escrituras, se realizan cambios de nombres, se realizan reavalúos en función de coberturas, pendientes, edificaciones, accesibilidad y servicios. **5.** En caso de requerir Inspección se comunica al ususario para que brinde las facilidades del caso y se realicen mediciones de áreas construídas y se verifique información del predio. **6**. Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y en caso de requerir de le sugiere solicitar la baja de títulos	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	NO APLICA	8 -15dias	propietarios de predios rústicos en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Avalúos	NO	NO	NO	30	30	90%
38	INFORME DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obras ejecutadas o por ejecutarse por parte del municipio de Loja (pavimentación, repavimentación, adoquinado, alcantarillado, etc.)	1. El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL) emiten el informe de las obras ejecutadas o por ejecutarse, con el presupuesto de las mismas y el croquis correspondiente de acuerdo a las vías o sectores a intervenir.	TRAMITE INTERNO **1.** Informe de los departamento ejecutores: Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL. **2**. Presupuesto de las obras. **3.** Croquis del sector a intervenir.	**1.** Ingresa el memo por la secretaria de avalúos y catastros. **2.** Se pasa al técnico encargado del sector. **3.** El técnico realliza las mediciones de la longitud de los predios que se benefician con la obra municipal y el ancho de las vías en el caso necesario. **4.** Ingresa los datos de los predios en el sistema (hoja de cálculo). **5.** Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posteior emitisión de los valores respectivos.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	5 días, esto varía de acuerdo al número de predio o de unidades habitaciones que conforman el proyecto.	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla	NO	NO	NO	3	3	100%
39	INFORME DE BAJAS DE TÍTULO DE PREDIO URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA	Corregir valores emitidos debido a error en área de terreno y/o construcción y a traspasos de dominio con nuevo propietario.	Acercarse a la ventanilla de Archivo Central para solicitar los requisito o ingresar los mismos.	**1.** Solicitud dirijida al Jefe de Avaluos y Catastros en papel valorado (comprar en ventanilla 12 de Recaudaciones Municipales). **3.** Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero). **4.** Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible). **5.** Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad. **7.** Planimetria en caso de ser predio rustico. **8.** Presentar la documentacion en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo.	**1.** Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General **2.** Ingresa la documentacion al sistema de Cero Papeles **3.** Pasa a la Jefatura de Avalúos y Catastros se direcciona el trámite en cero papeles y en físico al técnico encargado . **4.** El técnico revisa el Sistema de ingresos municiplaes **5.** En caso de requerir Inspección se comunica al ususario para que brinde las facilidades del caso **6**. Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y se remite a DIrección Finsnciera informe para que proceda con la baja.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	No Aplica	5 días	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Avaluos y Catastros	Bolivar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407 Fax: (593) 2570492 Email: info@loja.gob.ec	por ventanilla y	NO	NO	NO	42	42	95%
42	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escrituras, cedula y copia de pago del predio urbano del solicitante 3. Acercarse luego de dos dias a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección u otra documentación que haga falta al trámite. 4. Se realiza el levantamiento topografico y la propuesta vial requerida. 5. Se envia la propuesta vial para Aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia del pago del impuesto predial vigente. 3. Copia de la cédula del solicitante 4. Copia de la escritura del soliictante 5. Croquis del Sector	1. Recepción del trámite en la Secretaria de la Dirección de Planificación. 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza la soliictud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante 5. De ser necesario se pide adjuntar la respectiva Autorización Notariada de todos los propietarios que resultarian afectados por la planificación. 6. Adjuntada toda la documentación, se solicita al Jefe de Planeameinto Urbano la realización del levantamiento topografico. 7. Una vez realizado el levantameinto, se procede a realizar la planificación del camino. 8. Se elabora la memoria técnica y se envia para aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano, la propuesta vial y el tramite de solicitud con el Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano.	TODOS LOS DIAS 12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	0 $	21 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial	Calle: Bolivar y Jose Antonio Eguiguren esquina. Telefono:2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	3	3	100%
43	INFORMES TECNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escrituras, cedula y copia de pago del predio urbano del solicitante 3. Acercarse luego de dos dias a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección u otra documentación que haga falta al trámite. 4.Emitir informe en fisico y con Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia del pago del impuesto predial vigente. 3. Copia de la cédula del solicitante 4. Copia de la escritura del soliictante 5. Croquis del Sector.	1. Recepción del trámite en la Secretaria de la Dirección de Planificación. 2. El director revisa la Solicitud y sumilla el trámite al Técnico encargado. 3. El técnico analiza la soliictud y revisa la documentación presentada. 4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante 5. Se elabora el informe técnico y se envia al Jefe de Planeamiento Urbano.	TODOS LOS DIAS 12:00 a 13:00 y 17:00 a 18:00	0 $	5 dias	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Descentralización y Planeamiento Territorial	Calle: Bolivar y Jose Antonio Eguiguren esquina. Telefono:2570407 ext.210	Oficina	NO	NO	NO	10	10	100%
44	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se acerca a la Oficina de la UGR y se coordina el tema	Llegar a la oficina de la UGR	Recepción de ciudadanía en oficinas de la UGR, entrega de formatos y definición de requisitos habilitantes	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00 MI 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 JU 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 H00 A 11H00Y 15H00 A 18H00	0 $	20 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	60	60	95%
45	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con aforo menor a 1500 personas	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado, Plan de Contingencia y requisitos	Conseguir los documentos habilitantes	Recepción de documentos del solicitante ingresados por archivo, se revisa fechas, requisitos, si está en orden se elabora el Memorando de aval y se envía a Coordinación General para la emisión del oficio de aprobación	L 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 M 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00 MI 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 JU 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00 VI 8 H00 A 11H00Y 15H00 A 18H00	0 $	40 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	28	28	95%
46	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 $	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	5	5	95%
47	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Parroquias)	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Parroquias)	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se solicita la movilización respectiva, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	CADA 15 DÍAS, LUNES 8 H00 A 13H00	0 $	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	4	4	95%
48	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Miduvi.	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Miduvi.	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	MARTES 11 H00 A 13H00 JUEVES 11 H00 A 13H00	0 $	8 DÍAS	PERSONAS QUE ESTAN GESTIONANDO APOYO POR PARTE DEL MIDUVI	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	0	90%
49	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Mediante Memorando dirigido o sumillado a la UGR	Haber emitido el memorando respectivo	Se recibe el memorando respectivo, se ingresa el trámite, se define fecha de inspección, se realiza la inspección, se emite el informe y se entrega al solicitante	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 $	8 DÍAS	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	4	4	95%
50	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distinta índole en el cantón Loja	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distinta índole en el cantón Loja	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que correspondan.	MARTES 11 H00 A 13H00 VIERNES 11 H00 A 13H00	0 $	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	2	2	95%
51	Elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha de reunión, se asiste a la reunión y se coordina compromisos asumidos	UNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	0 $	3 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	0	0%
52	Reuniones de coordinación pára elaboración de Planes de Contingencia Inter Institucionales	Elaboración de Planes de Contingencia Institucionales	Mediante Oficio dirigido al Alcalde o coordinación Directa con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha de reunión, se asiste a la reunión y se coordina compromisos asumidos	UNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	1 $	4 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570407 ext. 138	Oficina	No	No	No	0	0	100%
53	Certificados de Regulación Urbana (Línea de Fabrica)	Se otorga el Certificado de Regulación Urbana a fin de que el interesado pueda ejecutar todo tipo de trabajo constructivo en la propiedad.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en la ventanilla de la UMAPAL. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su sestado. 3. Se Determina si es necesario realizar una inspección o si es factible de emitírselo. 4. De habérselo emitido el interesado deberá realizar el pago correspondiente por el servicio en la Jefatura de Rentas y Recaudaciones Municipales.	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. copia de cedula y certificado de votación del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4, Copia de Escrituras 5,Carta de impuesto predial vigente. 6, Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones)	1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Umapal de Agua Potable y Alcantarillado para su certificación de que poseen el servicio. 2. Se remite la documentación ya certificada a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. El técnico encargado realiza la certificación correspondiente. 4. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$10 por derecho de concesión de Línea de Fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Historico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla en Umapal, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	Si	wwww.loja.gob.ec	wwww.loja.gob.ec	53	53	99%
54	Permisos de Obra Menor	Se lo solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Entregar la carpeta con la documentación correspondiente en una careta de color amarillo a través de ventanilla en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del tramite. 3. Si esta realizado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira el Permiso en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en Papel Valorado dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico señalando el tipo de trabajos a realizar así como la dirección. (señalar teléfono) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Copia de Escrituras 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad. 6. Detalle constructivos según el caso y/o fotografías.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. Se remite la documentación al técnico encargado quien revisa y analiza el pedido y realiza la autorización correspondiente. 3. A través de secretaria se emiten los diferentes Títulos de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$37.50 por Permiso de Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Historico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	Si		wwww.loja.gob.ec	30	30	100%
56	Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para saber si existe viabilidad o uso de suelo para el tipo de negocio que el interesado piensa abrir en determinado sector.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones . 4. Retira el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3, Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado emite el certificado. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4, Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$2 Certificado de viabilidad de uso de suelo	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Historico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si		wwww.loja.gob.ec	4	4	100%
57	Certificado de Factibilidad	Lo solicitan para apertura un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para lograr acceder al Permiso de Funcionamiento definitivo.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emite el certificado y el interesado deberá retirar el recibo de pago. 3. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones . 4. Retira el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Copia del Certificado de Viabilidad. 3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3, Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local). 4. Copia del Contrato de Arrendamiento de ser el caso. 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 6. Informe de inspección sanitaria emitido por la Dirección de Higiene o del Inspector distrital en caso de parroquias.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente. 3.Luego de realizar el permiso pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$10,00	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Historico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si		wwww.loja.gob.ec	0	0	0%
58	Certificado de Afectación	Lo solicitan para conocer si una propiedad se ve o se verá afectada por algún tipo de intervención y/o planificación municipal.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado. 3. En caso de estar en regla se emitirá el certificado correspondiente y se emitirá el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado a fin e proceder a su entrega. 6. Presentar en Carpeta Color azul.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. copia de cedula y certificado de votación del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4, Planimetría del terreno georeferenciado. 5,Carta de impuesto predial vigente. 6, Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente. 3.Luego de realizar el permiso pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$2,00 Certificado de Afectación	4 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Historico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si		wwww.loja.gob.ec	0	0	0%
59	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	Lo solicitan cuando una propiedad no posee las respectivas escrituras y existe una posesión sujetándose a lo que determina la Ordenanza Correspondiente.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para saber coordinar día y hora para efectuar inspección al predio a adjudicarse. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente a conocer el estado del tramite.	1.Solicitud dirigida al Alcalde Cantón Loja (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) 2. Declaraciones Juramentadas, notariadas y certificadas. 3. Planimetría georeferenciada del bien, describiendo área del predio y/o de construcción. 4. Digital de la planimetría (Cd)	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la Documentación y coordina con los interesados el día y hora para efectuar la inspección al predio y verificar sus linderaciones y cabidas. 3. Se efectúa la inspección y se realiza el informe e correspondiente. 4. Se remite el informe al jefe para su firma. 5. Finalmente se envía la documentación e informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros para su tratamiento y análisis.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	.	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Historico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext. 106)	Ventanilla	Si		wwww.loja.gob.ec	0	0	0%

Municipio de Loja

60	Aprobación de Planos de Construcción	Revision y aprobación de planos de proyectos de construcción de obras mayores en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de linea de fabrica, los planos y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres dias laborables a la Secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente 4. Realizar las correcciones y complementaciones solcitadas y reingresar el expediente por Secretaria de la JPCyCH. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar otro juego de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la taza por aprobación de planos y servicios administrativos 6. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos y retirar en la Secretaria de PCyCH.	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Cerificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista 7. Fotografia del predio y su entorno inmediato. 8. Apartado Postal expedido por Correos del ecuador	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentacion al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revision de planos 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5, Se reingresa el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el visto bueno. 6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulacion y Control Urbano para presupuesto y emision del titulo de credito por aprobación de planos. 7. El Usuario lleva el titulo de credito , hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Taza por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 DIAS	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Historico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	22	22	100%
61	Aprobación de Planos de Subdivisión, Lotizacion	Revision y aprobación de planos de proyectos de subdivisión o lotización de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de linea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres dias laborables a la Secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente 4. Realizar las correcciones y complementaciones solcitadas y reingresar el expediente por Secretaria de la JPCyCH. 5. Luego de la emisión del visto bueno al proyecto, adjuntar cuatro juegos de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 6. Cancelar la taza por aprobación de planos de subdivisión o lotización y servicios administrativos 6. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos y retirar en la Secretaria de PCyCH.	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Cerificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes 3. Planos de subdivisión georeferenciados debidamente firmados por el propietario y proyectista 7. Fotografia del predio y su entorno inmediato. 8. Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentacion al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revision de planos 4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante. 5, Se reingresa el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el visto bueno. 6. El Expediente psa a ña Jefatura de Planificación para la revisión de Vias 7. El expediente pasa a la Jefatura de Regulacion y Control Urbano para entrega de Areas Verdes y Comunales, presupuesto y emision del título de crédito por aprobación de planos. 8. El Usuario lleva el título de crédito , hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Taza por aprobación de Planos de Subdivisión en Recaudaciones Municipales. 9. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaria de Regulación y Control Urbano.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	20 dias	propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Historico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	6	100%
62	Revalidación de Planos de Construcción	Revalidación de planos de proyectos de construcción en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de linea de fabrica, los planos aprobados y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres dias laborables a la Secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para la actualización 4. Cancelar la taza por revalidación de planos, permiso de construcción y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirar en la Secretaria de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Cerificado de Línea de Fábrica con documentos habilitantes 3. Planos aprobados de construcción 7. Fotografía del estado actual de la construcción 8. Apartado Postal expedido por Correos del ecuador	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentacion al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos 6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulacion y Control Urbano para presupuesto y emision del titulo de credito por revalidación de planos y permiso de construcción 7. El Usuario lleva el titulo de credito , hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Taza por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos revalidados y el permiso de construcción al solicitante por secretaria de Regulación y Control Urbano.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0,5 por mil del presupuesto de la obra		propietarios de predios en el canton Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Historico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	100%
63	Permiso para Colocación de señaletica	Revision y aprobacion de señaletica en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presetar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el diseño y fotomontaje 3. Acercarse luego de tres dias laborables a la Secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de credito, llevar este documento a las Ventanillas de Rentas Municipales para que sea ingresado al Sistema Unico de Contribuyentes 4. Cancelar la taza por permiso de colocación de señaletica y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaria de PCyCH.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio 2. Copia de patente municipal 3. Copia simple de cedula del propietario del negocio 4. Diseño y fotomontaje de la señaletica.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentacion al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso para colocación de señaletica, y entrega del documento al solicitante por secretaria de esta oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	30,10 dolares	20 dias	propietarios de negocios en el canton Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Historico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	100%
POLICÍA MUNICIPAL																		
1	Seguridad, ordenamiento y control en los mercados municipales.	Beneficio para los comerciantes y usuarios que visitan los diferentes centros de abastos.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algun requerimiento.	trámite simple	Se realiza distribucion diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	06h00 a19h00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadania en general	Unidad de Policia Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585606	oficina	no	-	-	6000	6000	100%
2	Control de venta informal en las calles y plazas centricas de la ciudad	Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad y turistas; asi como tambien los propietarios de las casas comerciales y edificacion de servicio publico.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algun requerimiento.	-	Se realiza distribucion diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	09H30 a19h30	Gratuito	Inmediato.	Ciudadania en general	Unidad de la Policia Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585607	oficina	no	-	-	7000	7000	100%
3	Control de la venta informal en los 20 centros educativos.	Beneficio para autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia de los centros educativo (nose cumplio por no hay clases)	El Representante Legal de la Unidad Educativa presenta un oficio al Municipo de Loja, en el que hace conocer la necesidad de personal en su Instituciòn.	oficios, dirigidas a la maxima Autoridad del cuerpo de agentes de control municipal	Se asigna personal previo visto bueno de la maxima autoridad.	07h00 a 08h30	gratuito	Inmediato.	Ciudadania en general	Unidad de la Policia Municipal	Bolivar y Jose Antonio Eguiguren	oficina	no	-	-	10000	10000	95%
4	Seguridad y vigilancia en las calles, plazas y parques de nuestra ciudada.	Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad y turistas que acuden a estos espacios públicos	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algun requerimiento.	-	Se realiza distribucion diaria del personal para asignar los puestos de servicio.	24h00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadania en general	Unidad de la Policia Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585609	oficina	no	-	-	12500	12500	95%
5	Seguridad en los senderos municipales.	Beneficio para los ciudadanos residentes en nuestra localidad y turistas que acuden a estos espacios de sano esparcimiento.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algun requerimiento.	-	La comandancia designa personal motorizado para brindar seguridad.	24h00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadania en general	Unidad de la Policia Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585610	oficina	no	-	-	700	700	100%
6	Banda de Musicos del cuerpo de agentes de control municipal de Loja	Fomentar la cultura a traves de la musica, y dar cumpliento a todas las presentaciones en actos castrences y demas requerimientos musicales.	A traves de la solicitud en hoja valorada dirigida a la maxima autoridad que es EL sr. Alcalde de Loja.	presentar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de Loja.	Se recepta el tramite que llega de archivo hacia la Comandancia y este a su vez lo sumilla el jefe de la Policia municipal, para ser remitido al encargado de la banda, y dar cumpliento a lo solicitado.	24h00	2 dólar	Inmediato.	Ciudadania en general, empresas publicas ,prividas y centros educativos	Unidad de la Policia Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	Ventanilla (archivo general)	no			11000	11000	100%
7	Vigilancia motorizada, para los senderos calles plazas mercados	Precautelar la seguridad de los ciudadanos, de una manera inmediata, eficiente y segura.	Este servicio lo brinda el Municipio de Loja, sin que el usuario realice ningun tramite y que nuestros ciudadanos se sientan seguros.	_	Se realiza una planificacion desde la oficina del encargado de los motorizados y se sale a realizar l actividad	08h00 - 19h00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadania en general	Cuerpo de Agentes de Control Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606	oficina	No	_	_	5000	5000	100%
8	Seguridad y ordenamiento en dependencias municipales que ejercen atencion a la colectividad	Beneficio para los usuarios de las diferentes dependencias municipales de recaudacion entre otras.	Servicio proporcionado por la municipalidad sin que el beneficiario tenga que realizar algun requerimiento.	-	El personal designado a estos puestos de servicio rota cuatro veces al año con la finalidad de mantener constancia en el mismo.	08:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato.	Ciudadania en general	Unidad de Policia Municipal	Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585613	oficina	no	-	-	1500	1500	100%
GERENCIA DE UMAPAL																		
1	Líneas de fábricas	Servicio destinado para verificar si en el predio solicitado existe red de agua potable y alcantarillado	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la línea de fábrica de la secretaría de Regulación y Control Urbano	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL 2. Realizar la petición en papel valorado 3. Copia de la escritura 4. Copia del pago del impuesto predial 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Pasa al área que está encargada de generar la información. 3. Se remite la información a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 4. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL	08:00 a 18:00	Papel valorado ($ 2.00)	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/node/128		297	297	97%
2	Emisión de factibilidades de agua potable y alcantarillado	Servicio con el objetivo de dar la información detallada necesaria sobre las redes existentes de agua potable y alcantarillado.	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Retirar la factibilidad de la ventanilla de servicios de UMAPAL	1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL 2. Realizar la petición en papel valorado 3. Copia de la escritura 4. Copia del pago del impuesto predial 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Certificado del registro de la propiedad. 7. Copia de la planilla de agua potable	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Pasa al área que está encargada de generar la información. 3. Entrega de la información con la respuesta al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL	08:00 a 18:00	Papel valorado ($ 2.00)	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/contenido/factibilidades-de-agua-potable		44	44	95%
3	Conexión de Acometidas de agua potable	Servicio con el objetivo de dotar de agua potable a los domicilios y de mantener en estado optimo los medidores	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de agua potable. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada	1. formularios para conexión domiciliaria de agua potable (ventanillas de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red que alimenta la vivienda) 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliaria de agua potable	08:00 a 18:00	Papel valorado ($ 2.00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/contenido/conexion-domiciliaria-con-medidor		106	106	95%
4	Conexión de Acometidas de alcantarillado	Servicio con el objetivo de dotar de alcantarillado a los domicilios	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio. 2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno 3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de agua potable. 4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada	1. formularios para conexión domiciliaria de agua potable (ventanillas de UMAPAL) 2. Certificado del registro de la propiedad 3. Copia de pago de predio 4. Copia del permiso de construcción 5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario) 6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones)	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección 3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red de alcantarilldo 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida domiciliaria de alcantarillado	08:00 a 18:00	Papel valorado ($ 2.00) Pago por derechos de conexión (en función de las características del lugar a instalar la acometida)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No	http://www.loja.gob.ec/contenido/guia-de-tramites		51	51	95%
5	Mantenimiento de agua potable y alcantarillado (daños de acometidas domiciliarias)	Servicio que presta la UMAPAL en vista de los daños que se reportan diariamente los usuarios con respecto a las acometidas domiciliarias	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo del daño de la acometida	1. Informar sobre el daño en ventanillas o mediante llamada a UMAPAL 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			255	255	95%
6	Servicio de hidrocleaner	Servicio para destapar cañerías de alcantarillado tapadas, tambien se arrienda el hidrocleaner para mantenimiento de fosas sépticas y cañerías internas de las viviendas	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable del hidrocleaner para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio	1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los inconvenientes que tiene en el domicilio 3. Se cancela los gastos que generó el arreglo solicitado	1. Informar sobre el daño en ventanillas o mediante llamada a UMAPAL 2. Se realiza la inspección para verificar el daño 3. Se repara los daños existentes 4. Se pasa el informe de pago por el monto que generó la reparación del daño.	24 horas	Pago de acuerdo a la reparación realizada	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y mediante llamada telefónica	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla, teléfono de la institución	No			98	98	95%
7	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biodigestores, hidrosanitarios, banco de medidores y estudios de agua potable, alcantarillado para aprobaciones de conjuntos residenciales	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, factibilidad y el estudio. 2. Retirar el estudio aprobado o las correcciones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAPAL	1. Entregar una solicitud en papel valorado pidiendo la revisión del estudio 2. Factibilidad vigente 3. Estudio realizado con CD	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL 2. Pasa al área técnica con uno de los Ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con laaprobación o correcciones al solicitante en las ventanillas de servicio de UMAPAL	08:00 a 18:00	Papel valorado ($ 2.00), aprobación de biodigestores y banco de medidores ($ 80.00), hidrosanitarios ($180.00), estudios deagua potable y alcantarillado (depende del área)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Eguiguren y Bolívar bloque B del municipio de Loja, primera planta, ventanillas de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	http://www.loja.gob.ec/contenido/aprobacion-de-estudios-de-agua		20	20	95%
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL																		
1	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, numero de contacto; y, situación de la denuncia. 2. Adjunta: copia de cedula de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversión nocturna; mecánicas, lavadoras/lubricadoras, el mismo que es entregado con recibido de Secretaría y sumilla de Gerente De Gestión Ambiental al técnico designado para su ejecución. 2. Informe de Inspección: Si el trámite es pertinente, el técnico ambiental entrega informe a Gerente de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Dependencias municipales	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	https://bit.ly/2Srksce	N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una pagina web para efectuar tramites on-line	0	0	0%
2	Requerimiento de material vegetal.	Entrega/donación de plantas producidas en el vivero municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, numero de contacto; y, solicitud de numero de plantas y especies requeridas.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la dotación de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, para su análisis. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el stock de planta disponible, esto es que no sean parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se disgrega el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Entidades públicas y/o privadas	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	https://bit.ly/2Srksce	N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una pagina web para efectuar tramites on-line	17	17	100%

3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre-profesionales y trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de infracción cometida por el/ la ciudadano (a), remitida por las Comisarias Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad pública/privada en hoja de papel valorado, donde haga el requerimiento (prácticas pre - profesionales). 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y numero de horas de trabajo comunitario a ejecutar.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca realizar prácticas pre-profesionales o trabajo comunitario en alguna dependencia de la Gerencia de Gestión Ambiental, el mismo que es sumillado a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio sumillado es revisado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. De acuerdo al requerimiento de mano de obra no-calificada y a la capacidad, se puede dar paso a aceptar practicantes. Si este es el caso, se llama al o los interesados para una entrevista. Durante la entrevista, el o los interesados registran sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, y se acuerda en horarios y labores a cumplir.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	https://bit.ly/2S4kscw	N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una pagina web para efectuar tramites on-line	2	2	100%
4	Conservacion, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas.	Inspecciones para autorización de intervención del arbolado urbano.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos del propietario del predio en donde se encuentran ubicados los arboles, dirección, numero de contacto, y situación por la que solicita la inspección (tala, poda, etc.) 2. Adjuntar: - Copia de cedula de ciudadanía. - Copia de la escritura del predio donde se encuentran los arboles - Copia del pago del impuesto predial. Requisitos señalados on line: http://www.loja.gob.ec/tramites/poda-arboles	1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que se autorice segun requiera: tala, poda, transplante o reubicación de arboles en zonas urbanas. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente 2. Oficio sumillado es atendido por personal tecnico de la Jefatura de Parques y Jardines, quien realiza la inspección y emite el informe técnico correspondiente, en el mismo que se puede aceptar o rechazar la solicitud ciudadana. 3. Original del informe técnico es entregado al solicitante, previa entrega de la copia de la cedula de ciudadanía.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	http://www.loja.gob.ec/files/image/UTM/2020/mch/solicitud_para_tala-poda2020.pdf	15	15	100%
5	Control y protección de fauna urbana (perros y otros animales de compañía).	Inspecciones en atención a denuncias ciudadanas sobre maltrato animal.	1. Recepción de información - Ficha de Denuncia.	1. Recepción de denuncia ciudadana en la ficha correspondiente en donde se hace constar nombres completos de denunciante, numero de cedula, celular, correo electronico, nombre del denunciado, dirección donde se está cometiendo la infracción (cruaqua), y, situación de la denuncia (maltrato animal u otro). 2. Adjuntar: - Copia de cedula de ciudadanía. - Medios de verificación de la situación denunciada.	1. Ficha de Denuncia previamente llenada con la información del denunciante, infractor, y situación de la denuncia, es sumillada al personal técnico del área de Fauna Urbana para que realicen la inspección técnica y acciones técnico legales correspondientes. 2. En caso de maltrato animal, la información generada será remitida a la Fiscalía de Loja para su trámite legal correspondiente. 3. En caso de rescate animal, dichos animales recibirán la atención veterinaria pertinente hasta su mejora, los cuales se pondrán a disposicion de la ciudadanía para su adopción.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	No	No hay ficha de denuncia	21	21	100%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	Gerencia de UMAPAL Dirección de Planificación Dirección de Comunicación Policía Municipal Dirección de Educación, Cultura y Deportes Coordinación de Archivo Central Dirección de la UMTTTSV Gerencia de Gestión Ambiental Dirección de Higiene Gerencia de Obras Públicas Patronato de Amparo Social y Municipal Comisaría de Ornato Comisaría de Tránsito Gerencia de Inclusión Económica Dirección Financiera
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Ing. Rafael González Mgs. Arq. Edison Mendieta Lic. María Alejandra Luzuriaga Tnte. Manuel Toledo Fausto Montoya Lic. Dioda Zhuma Ing. Hugo Alvarez Ing. Renato Paredes Dr. Ernesto Ortiz Ing. Jimmy Andrade Dra. Cecilia Moscoso Ing. Yelena Bustamante Mgs. Máximo Quihpe
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	emendieta@loja.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2570-407 EXTENSIÓN 206