**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 institucito) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE) | 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 Contribución de Mejoras. | Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo. | En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitarla emisión del título con el número de cédula del contribuyente | Orden de remisión 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 asigna el título del servicio correspondiente. 3. Se imprime el título del servicio correspondiente. | 08H00 A 16H00Y 1H00 A 16H00 | Gratuito | 2 minutos | Ciudadanía en general | Jefatura de Rentas | Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina | Ventanilla | No | NO APLICA, Atención en Ventanilla | NO APLICA, Atención Física en Ventanilla | 120000 | 1414005 | 100% |
| 2 | Emisión de títulos de crédito en trámites 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 través de la ventanilla correspondiente, emitan los títulos de crédito por alcabalas y utilidad para su cobro con el proceso de trámites 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 asigna el título del servicio correspondiente. 3. Se imprime el título del servicio correspondiente. | 08H00 A 16H00Y 1H00 A 16H00 | Gratuito | 2 minutos | Ciudadanía en general | Jefatura de Rentas | Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina | Ventanilla | No | http://www.loja.gob.ec/contenido/tipo-pago-de-dominios-de-predios-rusticos-y-urbanos | NO APLICA, Atención Física en Ventanilla | 1200 | 203800 | 100% |
| 3 | Atención de reclamos de contribuyentes (revisión errores de títulos de crédito, Predio Municipal,Predio urbano, etc) | Elaboración de resoluciones para aprobación y firma de la Directora Financiera . | Presentación de documentación completa en archivo municipal conformar a los requisitos establecidos | Documentación presentada en archivo central | Recepción de la documentación con sumilla de la Dirección Financiera | 08H00 A 16H00Y 1H00 A 16H00 | Gratuito | 4 días luego de la recepción | Ciudadanía en general | Jefatura de Rentas | Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina | Atención netecsen la ventanilla | NO | NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla | NO APLICA, Atención Física en Ventanilla | 200 | 5170 | 95% |
| 4 | Solicitud de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por ser una entidad del estado o presta servicios sociales y trabaja temporal del impuesto predial mientras mantiene el contribuyente el préstamo hipotecario | Obtener la exoneración del pago del impuesto predial | Solicitud especificando el requerimiento | Copia de pago del impuesto predial vigente y copia de escritura debidamente inscritas en el registro de la propiedad | 1. La documentación es recepcionada en archivo central 2. Archivar 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. Ingresa la resolución a Rentas de acuerdo a la petición recibida | 08H00 A 16H00Y 1H00 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, Atención Física en Ventanilla | 350 | 7114 | 99% |
| 5 | Certificadas de balvencia | Obtener el certificado para continuar con trámites | Con el formulario dirigirse a las ventanillas de Rentas. | formulario | El contribuyente llena el tarea y en la ventanilla de rentas se verifica el estado civil del requirente, si es casado se anexa los certificados de los conyuges y si no soltero se anexa el certificado correspondiente | 08H00 A 16H00Y 1H00 A 16H00 | Gratuito | 5 minutos | Ciudadanía en general | Jefatura de Rentas | Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina | Ventanilla | No | NO APLICA, Formulario se adquiere en ventanilla | NO APLICA, Atención Física en Ventanilla | 30000 | 308728 | 100% |
| 6 | Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros | Cobro de títulos de crédito y facturas | El contribuyente es atendido por una de las dos ventanillas destinadas para la recaudación | Número de cédula del contribuyente | 1- Cancelación del servicio o bien adquirir | 08H00 A 16H00 | Gratuito | 5 minutos | Ciudadanía en general | Jefatura de Recaudaciones | Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina | Ventanilla | No | NO APLICA, Especie Valorada se adquiere en ventanilla | NO APLICA, Atención Física en Ventanilla | 48000 | 748000 | 100% |
| **GERENCIA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Apoyo al sector rural del cantón Loja | Trabajar en beneficio del sector primario y la generación de valor agregado de las trece parroquias rurales del cantón Loja a través de la elaboración de proyectos productivos Capacitación y Asistencia técnica | Motivación a la máxima autoridad solicitada por los Gobiernos Parroquiales para la asignación de recursos y firma de convenios y Coordinación interinstitucional | Firma de convenios donde consta las contrapartes institucionales que se trabajan desde la Unidad de Generación de Empleo | Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades | 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes, | Gratuito | El tiempo de respuesta esta sujeto al proceso administrativo institucional | Productores del sector rural | Unidad de Generación de Empleo | Edificio Central del Municipio de Loja. Gerencia de Inclusión Económica y Social, Unidad de Generación de Empleo Teléfono 570407 extensión 307 | Oficina | No | No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central | http://www.loja.gob.ec/ | 272 | 577 | 100% |
| 2 | Ferias Interparroquiales de Promoción Cultural, Turística y Productiva del cantón Loja. | Promocionar la parte Productiva, Cultural y Turística de las diferentes potencialidades de las 13 parroquias rurales del cantón Loja | Coordinar con los Presidentes de los GAD Parroquiales, generando la motivación para firma de convenio que permita comprometer recursos económicos y técnicos | A través del GAD Parroquial, inscribir a los productores del sector para su participación en la Feria. | Una vez legalizada el convenio se procede a la coordinación y planificación de los diferentes componentes y actividades | 08h00 a 18h00 | Gratuito | Inmediato | Comunidades de las parroquias rurales y ciudadanía en general | Unidad de Comercialización | Edificio Central del Municipio de Loja. Gerencia de Inclusión Económica y Social, Unidad de Comercialización Teléfono 570407 extensión 200 | Oficina | No | No aplica se trabaja con hoja de ruta generada a través de Archivo Central | http://www.loja.gob.ec/ | 80 | 80 | 100% |
| 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; existiendo 7 ferias semanales a las que pueden acceder los pequeños productores y comerciantes minoristas.<br>1. Martes sector Cali Román (Cianchia con Cuitiaria).<br>2. Jueves (cada 15 días) Feria del "BUEN VESTIR".<br>3. Viernes sector Héroes del Cenepa.<br>4. Viernes en Época junto a la Iglesia Divino Niño.<br>5. Sábado La Tebaida junto al Mercado.<br>6. Sábado La Pradera en la Cianchia con cuitiaria.<br>7. Domingo San Sebastián junto al Mercado.<br>8. Domingo sector La Banda. | 1. Solicitud en papel valorado del Municipio, dirigida a la Ing. Yelene 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.<br>2. Copia de cédula solicitante y cónyuge (blanco y negro).<br>3. Una fotografía tamaño carnet a colores actualizada.<br>4. Certificado médico, otorgado por el Policlínico Municipal.<br>5. Ser mayor de 18 años.<br>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.<br>7. Certificado de solvencia, emitido por la Jefatura de Rentas Municipales, en papel valorado del Municipio.<br>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.<br>2. Se le otorga el carnet de comerciante o productor, según sea el caso.<br>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<br>Se requiere efectuar el trámite de manera personal | http://www.loja.gob.ec/ | 22 | 28 | 100% |
| 4 | Ferias de Emprendedores | Facilitar espacios para la exposición de artesanías y de valor agregado tanto locales como pamploneñas. | Solicitud a la máxima autoridad requiriendo un espacio físico | 1. Permitir foto copias o fotografías a color del emprendimiento que quiere exponer.<br>2. Cumplir con el reglamento de la institución. | 1. Se ingresa el requerimiento por el Departamento de Archivo General para ser atendido 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/ | 19 | 75 | 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<br>2.Correo electrónico<br>3. Número de celular<br>4. Perfil de proyecto<br>5. Inscripción de acuerdo a la oferta de capacitación<br>6. El producto a exponer debe ser elaborado por el emprendedor<br>7. Ficha socioeconómica | Una vez efectuado el análisis correspondiente de acuerdo a lo solicitado se comunica a los interesados la decisión tomada | 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18:00 de Lunes a Viernes | Gratuito | 48 horas | Profesionales, Emprendedores, Estudiante y ciudadanía | Unidad Bioka Global de Emprendimiento y Trabajo | Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 325 | Oficina | No | No Aplica sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta | http://www.loja.gob.ec/ | 16 | 16 | 100% |
| **JEFATURA DE TURISMO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Regulación y Control de Establecimientos Turísticos | Requisitos para obtención del LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento) 2019 | Acercarse al ITUR donde se les entregará los requisitos para tramitar la Licencia Anual de Funcionamiento 2019 | 1) Copia del certificado del MINTUR<br>2) Formulario N ° 1 para permiso de funcionamiento (Ventanilla 1 de Recaudaciones)<br>3) Especie valorada para LUAF (Ventanilla 1 de Recaudaciones) 4)Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. 5) Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos, del año en vigencia. 6) Comprobante de pago de impuestos Municipales(patente, activos totales, LUAF turismo) del año en vigencia<br>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 mantengan en funcionamiento locales catalogados por el MINTUR como turísticos. | Unidad Municipal de Turismo | Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 220 | Oficina | No | No Aplica, sistema manual que inicia en archivo central con hoja de ruta | www.loja.gob.ec | 10 | 458 | 100% |
| 2 | Información Turística | Atender e informar a todas las personas que requieren 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) | Itur Loja, Puerta de Ciudad, Terminal Terrestre y Vilcabamba. | Edificio Central del Municipio de Loja. Teléfono 570407 extensión 202. Museo Mirador Puerta de la Ciudad Teléfono 2587122 Terminal Terrestre Teléfono 2572198 Parque Central de Vilcabamba Teléfono 2640090 | Oficina | NO | No Aplica | www.loja.gob.ec | 876 | 1210 | 100% |
| **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.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue oportunamente. | 1. Petición al Comisario de Ornato, en papel municipal.<br>2. Copia de cédula de identidad<br>3. Copia de R.U.C., cuando son instituciones públicas<br>4. La plaza de San Sebastián y Catedral soto con visto bueno del señor Alcalde<br>5. Cancelar el derecho por uso de la vía pública. | 1. Entregar la solicitud de uso de vía en físico a través de archivo.<br>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.<br>4. Responsable, elabora orden de pago, entrega a usuario.<br>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.<br>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 | 51 | 103 | 100% |
| 2 | Contestación a Notificaciones realizadas por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato. | Se brinda un servicio público a los propietarios de inmuebles que han sido notificados por inspectores de la Comisaría Municipal de Ornato por contravenir a la Ordenanza Municipal de Urbanismo, Construcción y Ornato (aceras, bordillos, cerramientos, pintura). | 1. Ciudadano entrega contestación de boleta de notificación en papel valorado municipal, adjunta copia de la boleta, cédula, señala 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.<br>2. Copia de la boleta de notificación.<br>3. Copia de cédula.<br>4. Correo electrónico o casillero judicial.<br>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)<br>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.<br>3. Recepcionista de Ornato, recibe trámite, registra y pasa a sumilla de Comisario.<br>4. Comisario de Ornato, revisa y sumilla trámite.<br>5. Recepcionista, direcciona trámite sumillado al Asistente del Área Jurídica de la comisaría.<br>6. Asistente, recepta trámite, ingresa al sistema y pasa al abogado.<br>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 | 150 | 330 | 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.<br>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 .<br>2. Si el solicitante es extranjero presentará la autorización expedida por el Ministerio del ramo en la que se le permita llevar a cabo la actividad que se trate.<br>3. Si es persona jurídica su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva con registro en trámite o debidamente registrada.<br>4. El señalamiento y croquis de localización del lugar en el que se pretenda celebrar el espectáculo de que se trate.<br>5. El programa del espectáculo público que se pretenda presentar en el que deberá indicar lo siguiente: a) tipo y el contenido del espectáculo público a presentar, b) nombres de personas que vayan a efectuar el espectáculo señalado, c) la publicidad por medio de la cual se pretenda llevar a cabo, e) el precio de las localidades que se expendarán, f) contrato de vigilancia privada para la seguridad interna del espectáculo, g) 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 Secretaria de Riesgo, l) Garantía que cubra el 10% del total de taquilla ll) Una garantía de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que pueda sufrir los expectadores 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.<br>2. Archivo pasa la solicitud de espectáculos públicos a la Comisaría de Ornato.<br>3. Comisaría de Ornato, recepta solicitud de permiso de espectáculo, pasa a sumilla de Comisario, direcciona a responsable.<br>4. Responsable, verifica que cuente con todos los requisitos , pasa a comisario para la firma y entrega el permiso a solicitante. | 08:00 a 8:30, 12h30 a 13h00, 15h00 a 15h30 y de 17h30 a 18h00 | Con costo cuando son eventos internacionales se cobra 10%, del valor de la taquilla y cuando son eventos deportivos se cobra el 5% de la recaudación de la taquilla. | De acuerdo a la solicitud del permiso de espectáculos públicos. | Clubes deportivos , empresarios de artistas internacionales. | Oficina de Comisaría de Ornato. | Bolívar y José Antonio 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 | 4 | 4 | 100% |
| **COMISARÍA DE TRÁNSITO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Centros Infantiles Municipales | Atención a niños de 1 a 3 años de edad | 1.- Solicitar el ingreso al Centro y presentar todos los requisitos solicitados | 1.- Solicitud de ingreso<br>2.- Dos copias de cédula del niño y padres a colores<br>3.- Original y copia del carnetde vacunas<br>4.- Certificado médico otorgado por el Centro Materno Infantil Julia Esther González<br>5.- Tres fotos tamaño carnet<br>6.- Una carpeta folder amarilla<br>7.- Certificado de adjudicataria del mercado | 1.- Se remite a recaudaciones el documento de pago de la pensión y matrícula | 07h30<br>a<br>16h30 | **Matrícula:** Mercado y particular **$35.00**<br>**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<br><br>18 de Noviembre y 10 de Agosto (Altos del Mercado Centro Comercial Loja) Teléfono: 072579628<br><br>Mercado San Sebastián Teléfono: 072579862<br><br>Mercado Nueva Granada - Av. 8 de Diciembre Teléfono: 072616788<br><br>Av. Los Paltas entre Paltas y Cañaris - Las Peñas Teléfono: 072576049<br><br>Sector el Prado - Barrio Payanchi Teléfono: 073105795 | Oficina | NO | - | - | 2 | 149 | 100% |
| 2 | San Jerónimo de Emiliani (Acogimiento Institucional) | Atención a niños de 0 a 13 años de edad en eminente estado de vulneración de sus derechos | 1.- Resolución de la Junta Cantonal de la Niñez y la Adolescencia, o algún juzgado del cantón Loja. | 1.- Tener disponibilidad en el Centro 2.- Resolución de la Junta o Juzgado | 1.- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al Centro<br>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 | - | - | 0 | 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<br>2.- Pago en ventanilla del servicio<br>3.- Control de signos vitales en enfermería para atención médica<br>4.- Consulta médica<br>5.- Servicio de rayos x, laboratorio, ecografía<br>6.- Ingreso a hospitalización | 1.- Tener disponibilidad en el Centro Materno Infantil | 1.- Asignar el turno<br>2.- Canceler el servicio<br>3.- Acceder al servicio | 24 horas | Consulta médica especialista **$8.00**<br>Consulta médica general **$5,00**<br>Parto **$170,00** Cesárea | Inmediato | Niños de 0 a 13 años y madres en estado de gestación | Oficinas del Centro Materno Infantil Municipal | Av. Manuel Agustian Aguirre y Chile Teléfono: 072585519 | Oficina y ventanilla | NO | - | - | 10345 | 19543 | 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<br>2.- Llevar la indumentaria apropiada para el ingreso a cada servicio | 1.- Civitar con la indumentaria apropiada | 1.- Cancelar el valor de ingreso,<br>2.- Civitar con la indumentaria apropiada<br>3.- Ducharse previo ingreso | 07h00<br>a<br>20h30 | Valor de ingreso **$2.00 adultos, $1.00 niños, Tarjeta personal** | Inmediato | Ciudadanía en general | Instalaciones de la piscina | Av. Manuel Agustin Aguirre y Brasil Teléfono: 072570407 | Instalaciones y ventanilla | NO | - | - | 4998 | 9359 | 100% |
| 5 | Comunidad Terapéutica "Posada Solidaria" | Atención a personas mayores de 18 años con problemas de adicciones | 1.- Solicitar el ingreso<br>2.- Ingresar al usuario<br>3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Culminar el programa | 1.- Copia de cédula del usuario y familiares<br>2.- Firmar el contrato 3.- Llenar las fichas de ingreso | 1.- Ingresar al Centro<br>2.- Comunicar a recaudaciones el pago de la pensión | 24 horas | **$300,00** | Inmediato | Personas mayores a 18 años | Oficinas del Patronato Municipal y en las oficinas del Centro | Av. Ocho de diciembre y Beatriz Cueva de Ayora Teléfono: 072541767 | Oficinas | NO | - | - | 1 | 9 | 100% |
| 6 | Comunidad Terapéutica para Niños y Adolescentes "Los Chilalos" | Atención a jóvenes de 11 a 17 años de edad con problemas de adicciones | 1.- Solicitar el ingreso<br>2.- Ingresar al usuario<br>3.- Cancelar el valor de la pensión 4.- Culminar el programa | 1.- Tener disponibilidad en el Centro<br>2.- Resolución de la Junta o Juzgado | 1.- Se comunica a la Presidenta del Patronato para que autorice el ingreso al centro | 24 horas | **$80 Proingreso, $300 Internado, 56 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 | - | - | 5 | 13 | 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<br>2.- Cancelar el valor de matrícula y pensión | 1.- Copia de cédula de los niños y padres<br>2.- Certificado de estar matriculado<br>3.- Reporte de notas<br>4.- Cuatro fotos tamaño carnet<br>5.- Una carpeta<br>6.- Costo de oseo de matrícula | 1.- Se autoriza el ingreso previa disponibilidad<br>2.- Entrevista con el representante solicitud de ingreso y acta de compromiso<br>3.- Se debe cancelar el valor de matrícula y pensión | 08h00<br>a<br>18h00 | Matrícula<br>**$20.00**<br>Pensión<br>**$10.00** | Inmediato | Niños de 5 a 11 años de edad | Oficinas del Centro | Calle Mechala y Guaranda Teléfono: 072584232 | Oficinas | NO | - | - | 0 | 58 | 100% |
| 8 | Comedores municipales | Se brinda alimentación (almuerzo) a personas que trabajan como lustrabotas, entibadores y de escasos recursos económicos | 1.- Solicitar el ingreso<br>2.- Contar con la disponibilidad | Trabajar como lustrabotas, entibador o no contar con recursos económicos | 1.- Contar con la disponibilidad<br>2.- Solicitar la autorización para el ingreso | 08h00<br>a<br>16h00 | Lustrabotas y entibadores<br>**$1.00**<br>Personas de escasos recursos económicos | Inmediato | Personas que trabajan como lustrabotas, entibador o no cuentan con recursos económicos | Oficinas de los Centros | Terminal Terrestre Teléfono: 072731180<br><br>Calle Genoanama entre Sucre y Bolívar | Oficinas | NO | - | - | 620 | 1240 | 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<br>2.- Contar con la disponibilidad<br>3.- Presentar algún tipo de discapacidad | 1.- Copia de cedula del usuario y de los padres<br>2.- Carnet de discapacidad<br>3.- Carpeta | 1.- Contar con la disponibilidad<br>2.- Solicitar la autorización para el ingreso | 08h00<br>a<br>16h00 | Costo ambulatorio **$20,00**<br>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 | - | - | 100 | 203 | 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<br>2.- Contar con la disponibilidad | 1.- Copia de cédula del usuario y del familiar<br>2.- Certificado médico<br>3.- Exámenes de laboratorio generales<br>4.- Tomografía<br>5.- Carpeta plástica<br>6.- Valoración médica de un neurólogo | 1.- Contar con la disponibilidad<br>2.- Solicitar la autorización para el ingreso | Loja<br>08h00<br>a<br>16h00<br>Vilcabamba<br>24H00 | Costo<br>**$150,00**<br>Valor diario<br>**$7.00**<br>Vilcabamba<br>Atención diaria<br>**$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<br><br>Calle el Ailllo y La Paz - Vilcabamba Teléfono: 072565125 | Oficinas | NO | - | - | 21 | 66 | 100% |
| 11 | Defensorías Comunitarias | Participación activa de niños y jóvenes del Cantón Loja | 1.- Participar de las diferentes charlas en temas de escuela para padres, violencia intrafamiliar, alcoholismo y drogas. | 1.- Participación de grupos de interes comunitarios | 1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo | 15h00<br>a<br>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<br>2.- Coordinar fechas de capacitación en las parroquia del cantón Loja | 1.- Grupos mínimos de 25 personas | 1.- Coordinar las charlas de acuerdo a disponibilidad de tiempo | 18h00<br>a<br>22h00 | **Gratis** | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficinas del Patronato | Bolívar s/n y 10 de Agosto Teléfono: 072584220 | Oficinas | NO | - | - | 8 | 111 | 100% |
| 13 | Hogar Renacer | Atención de mujeres víctimas de violación o madres adolescentes en estado de vulneración de sus derechos | 1.- Resolución del juzgado competente de Loja, Zamora y El Oro | 1.- Tener disponibilidad en el Centro<br>2.- Resolución del juzgado | 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 | - | - | 2 | 15 | 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.<br>2.- Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central.<br>3.- Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario | 1. Formulario de identificación del área;<br>2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, fotocopia de RUC o RISE;<br>3. Para el caso de personas jurídicas, nación 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;<br>4. Copia de la escritura pública de la propiedad del predio donde se ubica el área del derecho minero solicitada; 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;<br>5. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo; ( SRBU( pequeña minería; minería artesanal no paga)<br>6. Informe Catastral<br>7. Informe técnico de inspección<br>8. Informe legal<br>9. Resolución de otorgamiento<br>10. Oficio de notificación de resolución | 1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central.<br>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<br>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.<br>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 dispondrá el archivo del expediente presentado.<br>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.<br>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<br>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) 2570402 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 | |
| 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.<br>2.- Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central.<br>3.- Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el tramite pertinente y se notificará al peticionario | 1. Formulario de solicitud;<br>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;<br>3. Copia certificada de los actos administrativos previos establecidos en el Art. 26 de la Ley de Minería.<br>4. Coordenadas catastrales del área en producción;<br>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<br>6. Copia actualizada del RUC<br>7. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente<br>8. Informe técnico de inspección<br>9. Informe legal<br>10. Resolución de otorgamiento<br>11. Oficio de notificación de resolución | 1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central.<br>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<br>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.<br>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 dispondrá el archivo del expediente presentado.<br>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.<br>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.<br>NOTA: La resolución de la Autorización, debe ser protocolizada ante un Notario Público del país e inscritirla 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 Uno Remuneración Básica Unificadas<br>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) 2570402 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 | 1 | 1 | 100% |
| 3 | Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos | Autorización de Instalación de Plantas de Clasificación y Trituración; Plantas de Asfalto, Hormigoneras, Depósitos de Almacenamiento de Materiales Áridos y Pétreos | 1.- Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ordenza para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja.<br>2.- Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central.<br>3.- Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el tramite pertinente y se notificará al peticionario | Formulario de solicitud;<br>*Para personas naturales:* fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación o apoderado;<br>*Para personas jurídicas:* nombre o nación 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;<br>Nombre o denominación de la planta o depósito;<br>Plan de operaciones con la descripción pormenorizada de las características de la maquinaria, equipo y procesos a llevarse a cabo;<br>Comprobante de pago de derecho de trámite administrativo.<br>Informe de pertinencia por parte de la Coordinación de Minas y Canteras.<br>Informe de pertinencia por parte de la Autoridad Ambiental, según sea el caso.<br>Informe legal<br>Resolución de otorgamiento<br>Oficio de notificación de resolución | 1. Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central.<br>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.<br>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.<br>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 dispondrá el archivo del expediente presentado.<br>5. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al 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.<br>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.<br>NOTA: La resolución de la Concesión Minera Municipal, deberá ser protocolizada ante un Notario Público del país e inscritirla 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<br>Diez Remuneración Básicas Unificadas<br><br>Derecho autorizaciones para depósito de materiales áridos y pétreos con volúmenes medios hasta 100m3<br>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) 2570402 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 | 1 | 1 | 100% |
| 4 | Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero | Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Minero | 1.- Solicita a la Coordinación de Minas y Canteras del Municipio de Loja los requisitos y el formulario de identificación del área de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ordenza y de su Reglamento para para regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón Loja.<br>2.- Ingresa la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Loja, en archivo central.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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 dispondrá el archivo del expediente presentado.<br>5. Si el Informe Catastral y Técnico son favorables, pasa al 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.<br>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.<br>NOTA: La resolución de la Concesión Minera Municipal, deberá ser protocolizada ante un Notario Público del país e inscritirla 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 Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico Personas Naturales<br>SIEte Remuneración Basica Unificada<br><br>Derecho Calificación como Asesor Técnico y/o Auditor Técnico Personas Jurídicas<br>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) 2570402 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 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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<br>2. Informe de la Comisaría de Tránsito dirigida a la Coordinación de Minas y Canteras<br>3. Analizada la documentación y se da inicio al proceso | 1. Informe del funcionario municipal sobre la contravención cometida<br>2. Análisis e informe legal de la Coordinación de Minas y Canteras sobre la contravención<br>3. Auto de inicio de proceso administrativo sancionador<br>4. Apertura del término de prueba<br>5. Resolución | Procedimiento.- El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable del<br>hecho, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado<br>responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren<br>necesarios para el esclarecimiento del hecho.<br>El auto de inicio del expediente será notificado al presunto responsable, concediéndole el término de<br>cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en<br>rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará<br>resolución motivada.<br>Para asegurar el cumplimiento de la sanción que pudiera imponerse, las autoridades competentes<br>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<br>Teléfono: (593) 2570407 Ext.310<br>Fax: (593) 2570402<br>Email: info@loja.gob.ec<br>Casilla postal: 11-01-1028<br>www.loja.gob.ec<br>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 | |
| **DIRECCIÓN DE HIGIENE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspeccion para negocios INICIALES | Servicio de inspeccion previo a la emision de Permisos de Funcionamiento por primera vez de: licorerias, bares, discotecas, salfones de eventos de la ciudad y del cantón de Loja | El usuario se acerca a secretaria de la Jefatura de Higiene y retira los requisitos para permisos de funcionamiento iniciales. | 1.- Solicitud de Jefatura de Higiene.<br>2.- Copias de cedula.<br>3.- Certificado de Viabilidad y Uso de Suelo (Regulación y Control Urbano ó Centro Histórico)<br>4.- Copia del Predio Urbano | 1.- Revisión de la documentación en Higiene<br>2.- Entrega de la documentacion al inspector del sector, para que realice la inspección en Situ.<br>3.- Emite el informe correspondiente<br>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 Bolívar 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/2L8VAxu | https://bit.ly/2L8VAxu | 4 | 87 | 100% |
| 2 | Emision de Permisos de funcionamiento de RENOVACIONES Y/O INICIALES | Servicio de renovación de permisos de funcionamiento de locales comerciales, restaurantes, mercomercados, ferretas, bodegas, hostales, licorerias, bares, discotecas, salones de eventos, gabineles, 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.<br>2.- Estar pendiente del informe de inspección al local comercial.<br>3.- Si se detectaron observaciones durante la inspección, cumplir dentro del plazo establecido las mejoras al local.<br>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).<br>2.- Cambio para permiso de funcionamiento. adquirir formulario en las ventanilla nro.12 de recaudaciones municipales ( no llenar formulario)<br>3.- Copia legible de la cédula de identidad.<br>4.- Pago de la patente municipal e impuesto de activos totales (tramitar en rentas municipales).<br>5.- Certificado de salud del propietario y personal que labora en el local comercial (otorgado por dirección provincial de salud o clínica municipal).<br>6.- Permiso de cuerpo de bomberos.<br>**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.<br>2.- Envío de la documentación Archivo Central para que se ingrese el trámite con hoja de ruta<br>3.- Entrega de la documentacion al inspector del sector, para que realice la inspección en Situ y aplicación de Check List.<br>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 y Jefatura de Rentas, Policlínico Municipal y Cuerpo de bomberos | José Antonio Eguiguren s/n y Bolívar 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/2L8VAxu | https://bit.ly/2L8VAxu | 188 | 387 | 100% |
| 3 | Servicio de Recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos para Nuevos Generadores | Recolección de los Desechos Sanitarios peligrosos en los Hospitales, Centros de Salud, Clínicas, centro de Diálisis, Laboratorios, Prostibulos, Moteles, Gabinetes, Spa, Peluquerias, Centro Terapeúticos, Consultorios médicos y Consultorios odontológicos, etc. | El usuario se acerca a secretaria de la Dirección de Higiene para obtener la información pertinente | 1.- Solicitud dirigida al jefe de Higiene solicitando la recolección de los Desechos Sanitarios Peligrosos. (hacer constar la dirección exacta, correo electrónico y telefonos).<br>2.- Ingresar la solicitud en Archivo Central. | 1.- Recepción de la solicitud para la recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos.<br>2.- Registro e ingreso a la ruta de recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos.<br>3.- Asignación del horario de recolección.<br>4.- Recolección de los desechos peligrosos.<br>5.- Verificar la correcta clasificación de los desechos Peligrosos : corrosponuntes y fundas especiales con sus respectivas etiquetas. | lunes-viernes 8H00-13H00 15h00-18H00, y, Sabados de 7H00 A 15H00 | Costo en dólares 1,54kg | 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 Bolívar 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 | 8 | 22 | 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 usuario ingresa a la Feria Comercial de Ganado, en pie ubicada en el sector del Pretoado. | 1.- Contar con la respectiva autorización de Agrocalidad. 2.- Solicita al personal de Jefatura de Higiene la Emision de Guias de Movilizacion. | 1.- Emision de guia de Movilfeincion | Jueves y Viernes 09H00-14H00 | Gratuito | 1 día | Comerciantes de ganado (Ovino, porcino,caprino) | Jefatura de Higiene, Coordinación Municipal de Salud y Agrocalidad | José Antonio Eguiguren s/n y Bolívar telefono : 2570407 ext.198 www.loja.gob.ec | | NO Página web y Ventanilla de Archivo Central | No hay Link | No hay Link | 1960 | 5204 | 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).<br>2.- Ingresar la solicitud en Archivo Central. | 1.- Recepción de la Solicitud para realizar la Capacitacion.<br>2.- Visto Bueno del Jefe de Higiene.<br>3.- Sumilla a Coordinación Municipal de Salud.<br>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 Bolívar 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 | 1 | 1 | 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 de conocer para que tipo de evento será utilizado.<br>2.- Presentar copia de cédula. | 1.- Ingresa por Archivo General.<br>2.- Es direccionan a la Dirección de Higiene.<br>Director de Higiene sumilla al Departamento correspondiente para atención (Unidad Móvil).<br>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 facitible su utilización.<br>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. | 3.- El | LUNES- VIERNES 08H00-13H00 Y 15H00-18H00 | Gratuito | 2 Dias a partir del ingreso de la solicitud en Archivo General | Organismos Estatales, Empresas Privadas, Parroquias Urbanas y Rurales del Cantón Loja, Unidades Educativas, Asociaciones, Cooperativas, etc. | Municipio de Loja. Archivo General, Dirección de Higiene y la Unidad de Transito | 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 | 6 | 10 | 100% |
| 7 | Venta de abono orgánico | Venta de abono orgánico que se produce en la planta de biotricultura | 1. Solicitar en la Administración del CGMRS, la cantidad de sacos de abono orgánico<br>2. Facturar por la venta del mismo.<br>3. Retirar los productos 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 que maneja de residuos sólidos | Calle Llacucro, sector Chontacruz Teléfono: 3027627 | Oficina administrativa | Si | N/A | N/A | 82 | 350 | 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 peaje de proveedor- camión<br>2. Solicitar en la Administración del CGMRS la cantidad de material reciclado que requiere el comprador<br>3. Despacho de material reciclado- que comprende carga y pesado del material<br>4. Facturación del material<br>5. Salida del material | Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro, o llamar por teléfono para información | Ninguno | 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 Llacucro, sector Chontacruz Teléfono: 3027627 | Oficina Administrativa | Si | N/A | N/A | 5 | 14 | 100% |
| 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<br>2. Ingresar el vehículo a la báscula de pesaje<br>3. Procesar a emitir el documento de servicio para pago<br>4. Cobro por servicio prestado<br>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 Llacucro, sector Chontacruz Teléfono: 3027627 | Area de pesaje báscula | Si | N/A | N/A | 703 | 1428 | 100% |
| 10 | Punto de Recaudación | Recaudar valores por concepto de pago de servicios municipales | 1. Acercarse el usuario al punto de recaudación del CGMRS para asegurar o pagar valores pendientes de pago<br>2. Emitir planilla de pago | Ninguno, acercarse a las Instalaciones del Centro. | 1. Usuario se acerca a punto de recaudación<br>2. Consulta y paga valores pendientes<br>3. facturación | 8h00-16h00 | De acuerdo a los valores determinados | 5 min | Ciudadanía en general | Punto de Recaudación del CGMRS | Calle Llacucro, sector Chontacruz Teléfono: 3027627 | Oficina Administrativa | Si | N/A | N/A | 120 | 660 | 100% |
| 11 | Guianza a visitas Locales, Nacionales e Internacionales | Brindar servicios de información y guianza a visitas locales, nacionales e internacionales que acuden a las instalaciones del CGMRS | 1. Solicitar autorización para visitar las instalaciones del CGMRS a la máxima autoridad o Director de Higiene<br>2. Confirmar aceptación o rechazo de petición<br>3. Programar la visita<br>4. Brindar el servicio de guianza por personal autorizado del CGMRS | Realizar solicitud | Ninguno | 8h00-16h00 | Ninguno | 2 horas | Ciudadanía en general | Oficina central del CGMRS | Calle Llacucro, sector Chontacruz Teléfono: 3027627 | Oficina Administrativa | No | N/A | N/A | 376 | 538 | 100% |
| 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 tramites de Mercados en recaudaciones Municipales (Ventanilla 12)<br>2.- Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votacion actualizado<br>3.- Comprar especie valorada para certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales).<br>4.- Comprar especie valorada para certificado de no poser un local en los mercados, terminal terrestre, parquemientos u otras actividades de orden económico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales.<br>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.<br>2.- Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votacion actualizado.<br>3.- Certificado de solvencia Municipal (Jefatura de Rentas Municipales).<br>4.- Certificado de no poseer un local en los mercados, terminal terrestre, parquemientos u otras actividades de orden economico, otorgado por la Jefatura de Rentas Municipales.<br>5.- Certificado de no poseer cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales. | 1.- Ingreso de la documentacion aparejada y completa del posible adjudicatario en Archivo Central Municipal.<br>2.- Pase a la Direccion de Higiene y Abasto.<br>3.- Se remite al Administrador del respectivo Centro de Abasto, quien emite informe sobre lo solicitado.<br>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.<br>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 Procuradora Sindica del Municipio, en caso de que el requerimiento sea negado, se procede a archivar el expediente y posteriormente se da a conocer al interesado sobre el particular. | 06:00 a 19:00 (Centros de Abasto)<br>08:00 a 18h00 (Jefatura de Mercados) Edificio Central | Pagado | 5 días laborables a partir del ingreso de la documentación en Archivo Central | Ciudadanía en general | Información General, Archivo Central, Coordinación de Mercados, Junta de Remates y Procuraduría Sindica | Bolivar entre Jose Antonio 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/ca/agenciaciudadana/tipo-page=2 | No | http://www.loja.gob.ec/ | http://www.loja.gob.ec/ | 72 | 127 | 100% |
| 13 | Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puestos de abastos de la ciudad y cantón Loja. | Regularización de los puestos adjudicados en los diferentes puestos de abastos de la ciudad y cantón Loja. | 1.- Solicitud dirigida al Director de Higiene en hoja de papel valorado municipal (ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones)<br>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 Documentación en Rentas Municipales y Cancela en Recaudaciones)<br>5.- De conformidad al Proceso de Camelización establecido por el Patronato de Amparo Social Municipal, los adjudicatarios deben acercarse al Centro de Salud Ocupacional y obtener su Examen Medico. 6.- Encontrarse al día con el pago de cuotas de arriendo | 1.- Papel valorado municipal (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones)<br>2.- Especie Valorada para Permiso de Funcionamiento (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones)<br>3.- Credencial del Usuario (Ventanilla Nro. 12 de Recaudaciones)<br>4.- Pago de Patente y Activos Totales (Rentas Municipales y Recaudaciones).<br>5.- Pago de Permiso de Cuerpo de Bomberos(Recaudaciones) 6.- Examen Medicos (Centro Materno Infantil Municipal) 7.- Dos fotos tamaño carnet.<br>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.<br>2.- La documentación es enviada a la Coordinación de Mercados para la elaboración del Permiso de Funcionamiento.<br>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 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Higiene, Coordinación de Mercados y Rentas Municipales | 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 | No | http://www.loja.gob.ec/ | http://www.loja.gob.ec/ | 350 | 4170 | 100% |
| 14 | Recolección, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios | Recolectar los residuos sólidos de los diferentes domicilios | 1.- Solicitar el servicio en la Dirección de Higiene | 1.- Oficio de solicitud o personalmente | 1.- Se recibe solicitud en la Dirección de Higiene. 2.- Se realiza inspección. 3.- Se analiza la viabilidad. 4.- Socialización acerca del horario de recolección. 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 Colón/ Telf 2570407 www.municipiodeloja.gob.ec | Oficina Dirección de Higiene. | NO | NO | NO | 100 | 185 | 100% |
| **DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Estudios de Factibilidad y Jurídicos para la creación de nuevas compañías o incrementos de cupos de Transporte Público | Elaborar estudios de factibilidad e informes Jurídicos previos al incremento de cupos o constitución de nuevas compañías de Transporte Público | Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja | Entregar solicitud en archivo central en papel valorado de $ 2,10, dependiendo del requerimiento debe ser respaldada con copia de cedula y/o matrícula y un perfil del proyecto o servicio que se va a ofrecer. | 1. Una vez ingresada pasa a alcaldía y se direcciona a la UMTTSV. 2.La solicitud llega a la Secretaria de la UMTTSV 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 | 18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621 | Ventanilla | No | No | No | 1 | 2 | 98% |
| 2 | Emisión de Títulos habilitantes (Nuevos o Renovación) | Entrega de permisos de operación, cambio de Socio, cambio de Unidades, para prestar el servicio de Transporte Público | Entregar personalmente la solicitud en las ventanillas de Archivo Central del Municipio de Loja | Solicitud en papel valorado de $ 2,10 y en caso de ser renovación debe ser respaldada con copia de cedula, matrícula y permiso de operación | 1. La solicitud llega al despacho del Director, 2.Sumilla al encargado de la respectiva área, 3.Se entrega respuesta al o la solicitante | 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:h00 | E.V de $2,10 | 2 días | Ciudadanía en General | Archivo de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | 18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621 | Ventanilla | No | No | No | 19 | 50 | 90% |
| 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 | 120 | 200 | 98% |
| 4 | Matriculación Vehicular | Matricular Vehículos Revisión Técnica Vehicular, traspaso de dominio. | Pago de matrícula anual | Pasar la Revisión Técnica Vehicular | 1. Revisión vehicular, 2. Revisión de documentos | 08:00 a 16:45 | $ 5,10 | 1 Hora | Ciudadanía en General | Centro de Matriculación Vehicular de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | Av. Héroes del Cenepa y calle José Robles Carrión | Ventanilla | Si | No | No | 4772 | 4994 | 81% |
| 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 | 84 | 106 | 95% |
| 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 | 4 | 29 | 98% |
| 7 | Administración de Terminales Terrestres | Administrar correctamente el servicio de transporte terrestre internacional, intraregional, 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 | 298441 | 312041 | 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 | 150 | 175 | 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 | 93 | 108 | 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 | 0 | 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 | 17 | 27 | 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 Vía | 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 | 5 | 5 | 81% |
| 13 | Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial. | Dictar Campañas de seguridad vial a la ciudadanía en general | Directamente en las oficinas de la UMTTSV | Ninguno | Campañas de Seguridad Vial en parques, calles, centros educativos, etc. | 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | - | - | Ciudadanía en General | Departamento de Seguridad Vial de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | 18 de Noviembre entre Gobernación de Mainas y Chile- Teléfono 2587621 | Oficina | No | No | No | 5470 | 8470 | 81% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Atención a denuncias o malestos 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 dias | Ciudadanía en General | Departamento SITU de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | 18 de Noviembre entre Gobernación de Maimas y Chile- Teléfono 2587621 | Ventanilla | No | No | No | 11 | 50 | 91% |
| **COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Solicitud para Traspasos de Dominio (venta,adjudicación, escrituración,donación, derechos y acciones, derechos de copropiedad) | Se lo realiza con la finalidad de hacer inscritir 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.<br>2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que se informe el estado del trámite.<br>3. Si esta efectuado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondente 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)<br>2. copia de cedula y certificado de votación comprador, vendedor y conyuges de ser el caso.<br>3. Certificado Linderado del Registro de la Propiedad.<br>4. Minuta(en donde se incluirá una clausula)<br>5. Carta de impuesto predial vigente.<br>6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) | 1. Se remite la carpeta a la Jefatura de Avalúos y Catastros para realizar el informe.<br>2. El informe pasa al Jefe de Avalúos y Catastros para la firma respectiva.<br>3. Se la entrega a la Jefatura de Rentas para el calculo y pago correspondiente.<br>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 Bolívar Esq. (2570467 ext 106) | Ventanilla | Si | Formulario Traspaso de Dominio | NO APLICA | 296 | 696 | 95% |
| 2 | Solicitud para Certificado de Avaluos y Catastros | Se lo solicita para incripciones en el Registro de la Propiedad, trámites Bancarios y Judiciales | 1. Se entrega la solicitud en la Oficina de Archivo Central.<br>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(verificar telifono)<br>2. Copia de la cédula de identidad del propietario.<br>3. Derecho de certificación(adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones)<br>4. Carta de impuesto predial vigente.<br>5. Copia de las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad.<br>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.<br>2. El tecnico encargado realiza la certificación correspondiente.<br>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 Avaluos y Catastros | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570467 ext 106) | Ventanilla | Si | Formulario Avaluos | NO APLICA | 396 | 797 | 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 escritura los linderos, áreas, etc. de las propiedades | 1. Entregar la carpeta decolor azul con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central.<br>2. En ocho días laborables acercarse a la Jefatura de avaluos y catastros para que se informe el estado del tramite.<br>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. 866 del Codigo de Procedimiento Civil y Art. 481-1 del COOTAD. • Solicitud en especie valorada de la Institución, dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros, (hacer constar, número de cédula, número de teléfono y correo electrónico). Adquirir en la Ventanilla de Información de Recaudaciones.<br>• Copia del pago del impuesto predial vigente.<br>• Copia de cédula de los propietarios (pasaporte, en caso de extranjeros).<br>• Copia simple de escrituras (legibles).<br>• Certificado Linderado del Registro de la Propiedad, actualizado.<br>• Planimetría o plano del predio de acuerdo a modelo en estafeta de Avalúos y Catastros (geo referencial) en físico y digital (CD).<br>• Carpeta, color azul.<br>NOTA: Actas entre colindantes se solicitará luego de la revisión técnica de ser el caso.<br>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.<br>Carta del impuesto predial vigente. | 1. Se envia la documentación a la Jefatura de Avaluos y Catastros.<br>2. El tecnico encargado realiza el informe.<br>3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago<br>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 Avaluos y Catastros | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570467 ext 106) | Ventanilla | Si | http://www.loja.gob.ec/files/image/LOTAIP/2020/new/especies_valorada_01-2020.pdf | No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones | 62 | 136 | 95% |
| 4 | Solicitud para Certificados de Viabilidad | Lo solicitan para aperturar un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para saber si existe viabilidad o uso de suelo para ese tipo de negocio. | 1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central.<br>2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Historico para saber si necesita inspección de acuerdo al cambio que desea realizar en su vivienda.<br>3. Despues de dos días de realizada la inspección se acerca a retirar el recibo para el respectivo pago.<br>4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones.<br>5. Retira el permiso en Regulación 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)<br>2. Copia de la cédula de identidad del propietario.<br>3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad.<br>4. Copia del pago del impuesto predial vigente.<br>5. Fotografías (actuales)<br>6. Presentar en Carpeta Color amarilla<br>Nota: en caso de cerramiento, aceras y bordillos deberá adjuntar el Certificado de línea de fábrica con sus documentos habilitantes. | 1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico<br>2. El tecnico encargado emite el certificado.<br>3. Pasa para la firma del Jefe.<br>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 Bolívar (2570467 ext 106) | Ventanilla | Si | Solicitud Certificado Viabilidad | NO APLICA | 16 | 41 | 92% |
| 5 | Solicitud para Permisos de Obra Menor | Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda como (cambia pisos, pintado de fachada, cambio de cubierta(solo material), cerramientos, aceras, bordillos) | 1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central.<br>2. En 3 dias acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Historico para saber si necesita inspección de acuerdo al cambio que desea realizar en su vivienda.<br>3. Despues de dos días de realizada la inspección se acerca a retirar el recibo para el respectivo pago.<br>4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones.<br>5. Retira el permiso en Regulación 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)<br>2. Copia de la cédula de identidad del propietario y conyugue.<br>3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad.<br>4. Copia del pago de impuesto predial vigente.<br>5. Fotografías (actuales)<br>6. Presentar en Carpeta Color amarilla<br>Nota: en caso de cerramiento, aceras y bordillos deberá adjuntar el Certificado de línea de fábrica con sus documentos habilitantes. | 1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico<br>2. El tecnico encargado revisa la carpeta y si amerita realiza una inspección para otorgar el permiso.<br>3.Luego de realizar el permiso pasa para la firma del Jefe.<br>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 histórico, segin la ubicación del predio). | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570467 ext 106) | Ventanilla | Si | Solicitud Obra Menor | NO APLICA | 65 | 148 | 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.<br>2. En 3 dias acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Historico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir.<br>3. Luego de 5 días laborables se acerca a vericar su tramite y si esta para aprobación retira el recibo para realizar el pago.<br>4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones.<br>5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios(permiso de construcción contrato de dirección técnica, carta de compromiso y formulario INEC, se los adquiere en Archivo Central), para que sean firmados y recibir su carpeta con la aprobación de planos y permiso de construcción. 6. Presentar en Carpeta Color azul | 1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones)<br>2. Certificado de Regulación Urbana o Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes.<br>3. Copia de la cédula del propietario y propietaria.<br>4. Planos arquitectónicos: incluirá firmas de propietario y propietista con el número de registro municipal.<br>5. Fotografías del estado actual del predio y su entorno. 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.<br>8. En caso de Ampliaciones y Remodelaciones, se deberá adjuntar copia de los planos aprobados de la construcción existente.<br>6. Código postal confirmado por Correos del Ecuador-Loja | 1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico<br>2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes.<br>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<br>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<br>bienes pasa a Cabildo para aprobación. 7. Finalmente se envia la carpeta a la Asesoria Jurídica para ser entregada al usuario. | Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00 | Se calcula de acuerdo al area de contrucción | 8 dias | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570467 ext 106) | Ventanilla | Si | Solicitud Aprobación de planos y permisos | NO APLICA | 96 | 209 | 95% |
| 7 | Solicitud para Aprobación de Partición Extrajudicial | Lo solicitan para realizar la partición de los bienes que dejan las personas fallecidas a los herederos | 1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central.<br>2. En 8 dias acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir.<br>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 aprueba se acerca a retirar la documentación. | 1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Sr. Alcalde (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones)<br>2. Copia de cédula de identidad del solicitante y todos los herederos.<br>3. Copia de las escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad.<br>4.Planos de subdivisión debidamente aprobados. (en caso de requerir)<br>5.Minuta donde consten las hijuelas<br>6. Certificado Historicado del Registro de la Propiedad de todos los Bienes.<br>7. Copia del juicio de inventarios solemne máximo de 2 años de antigüedad o revalúo de bienes.<br>8. Cartas de impuesto predial actualizados.<br>9. Presentar en Carpeta Color Verde | 1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico<br>2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes.<br>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<br>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<br>bienes pasa a Cabildo para aprobación. 7. Finalmente se envia la carpeta a la Asesoria Jurídica 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 histórico, segin la ubicación del predio). | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570467 ext 106) | Ventanilla | Si | Solicitud Aprobación Extrajudicial | NO APLICA | 18 | 38 | 95% |
| 8 | Solicitud para Actualización de Planos y Permiso de Construcción | Lo solicitan cuando la Aprobación de Planos y el Permiso de Construcción se ha caducado y desean continuar con la construcción. | 1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central.<br>2. En 3 dias acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Historico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir.<br>3. Luego de 2 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación 4. luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente. | 1.Solicitud dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones)<br>2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes.<br>3. Planos aprobados (originales)<br>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 Histórico<br>2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes.<br>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 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<br>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 histórico, segin la ubicación del predio). | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570467 ext 106) | Ventanilla | Si | Solicitud planos y permisos | NO APLICA | 8 | 50 | 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.<br>2. En 5 dias acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Historico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir.<br>3. Luego de 10 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente. | 1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Histórico. (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones)<br>2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes.<br>3.Copia de la cédula del propyectista<br>4. Levantamiento topográfico georeferenciado. 5.Planos de subdivisión con la firma del propietario y propyectista con el número de registro municipal.<br>6.Factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (UMAPAL)<br>7. Archivo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión.<br>8. En caso de predios rurales adjuntar<br>Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas o bosques protegidos.<br>Certificado del Ministerio de Agricultura en la que indique si son áreas exclusivamente agrícolas o no.<br>9. Carpeta Verde | 1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico<br>2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes.<br>3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el tecnico hace una inspección.<br>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<br>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 histórico, segin la ubicación del predio). | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570467 ext 106) | Ventanilla | Si | Solicitud Planos Subdivisión | NO APLICA | 6 | 14 | 95% |
| 10 | Solicitud para Aprobación de Propiedadides 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.<br>2. En 5 dias acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Historico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir.<br>3. Luego acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación<br>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)<br>2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes.<br>3.Copia de la cedula del propietario y propyectista.<br>4. Código Postal confirmado por Correos del Ecuador.<br>5. Planos arquitectónicos, individualizando claramente cada una de las áreas a declararse en propiedad horizontal, con su respectiva codificación de colores y linderaciones.<br>6.Factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (UMAPAL)<br>7. Archivo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión.<br>8. En caso de predios rurales adjuntar<br>Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas o bosques protegidos.<br>Certificado del Ministerio de Agricultura en la que indique si son áreas exclusivamente agrícolas o no.<br>9. Carpeta Verde | 1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico<br>2. El tecnico encargado procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir el informe técnico para su continuación<br>3. Luego que el usuario presente todo lo requerido por el técnico pasa el informe a la Jefatura de Avaluos y Catastros. 4. Pasa la documentación a la Junta de Desarrollo Urbano para la aprobación<br>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 histórico, segin la ubicación del predio). | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570467 ext 106) | Ventanilla | = | Solicitud Propiedad Horizontal | NO APLICA | 7 | 30 | 96% |
| 11 | Exoneración del Impuesto Predial(tercera edad, personas discapacitadas, préstamo en el BESS, 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.<br>2. En 8 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución. | 1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida a la Dirección Financiera (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones)<br>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.<br>4.Copia del impuesto predial vigente. Nota: para exoneración por discapacidad adjuntar copia del carnet, para entidades de servicio social copias de los estatutos publicados en el Registro Oficial y copia del RUC | 1. Se envia la documentación a la Jefatura de Rentas Municipales<br>2. El tecnico encargado procede a revisar la documentación y realizar el informe para su continuación<br>3. Luego de realizada la resolución para pasa la firma de la Directora Financiera. | Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00 | $2 por servicios administrativos | 1 hora (para despachar el trámite a Regulación y control Urbano o Centro histórico, segin la ubicación del predio). | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja | José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570467 ext 106) | Ventanilla | Si | Exoneración Impuesto Predial | NO APLICA | 23 | 53 | 96% |
| 12 | Permiso de Funcionamiento (ferretas, 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.<br>2.En un tiempo de 5 días el técnico encargado realiza la inspección.<br>3. En 24 horas se acerca a retirar su permiso con la documentación habilitante. | 1.Formulario Nro 2 y formulario para permiso de funcionamiento(adquirir en ventanilla nro. 12 de recaucaciones)<br>2. Copia de la Cedula de identidad del propietario del negocio<br>3.certificado de salud de todas las personas que laboran en el negocio.<br>4. Pagos de Patente, 1,5 pol mil de los activos y tasas de bomberos.<br>5. Permisa 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.<br>2. El tecnico encargado revisa la documentación y realiza la inspección al negocio.<br>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 Bolívar (2570467 ext 106) | Ventanilla | Si | Permisos de funcionamiento | NO APLICA | 542 | 884 | 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.<br>2.En un lapso de 5 días se acerca a la Jefatura de mercados a recibir respuesta | 1. Solicitud en especie valorada, dirigida a la Dirección Administrativa (en casos de: kioscos y locales en parques, terminal terrestre, subestaciones, bares escolares, baterías sanitarias) o la Dirección de Higiene (en caso de locales exteriores e interiores 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.<br>3. Certificado de solvencia municipal.<br>4. Certificado de no poseer locales en el mercado, terminal terrestre, parqueaderos etc.<br>5. Certificado de no poseer cargo público, otorgado por el Ministerio de Trabajo.<br>La documentación será ingresada previo sorteo bueno de la Junta de Remates una vez que se haya realizado el sorteo respectivo.<br>PARA TRASPASOS DE LOCALES:<br>Todos los requisitos de los numerales 1, 2 y 3, más:<br>Copia de cédula y certificado de votación del nuevo adjudicatario<br>Copia del RUC del nuevo adjudicatario<br>RENOVACIÓN DE CONTRATOS:<br>Todos los requisitos de los numerales 1, 2 y 3, más:<br>Copia del contrato de arrendamiento que termina. | 1. Se envia la documentación a la Jefatura de Mercados<br>2. El Jefe de Mercados solicita un informe al Administrador del Mercado de acuerdo a la solicitud.<br>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 Bolívar (2570467 ext 106) | Ventanilla | Si | http://www.loja.gob.ec/files/image/LOTAIP/2020/new/especies_valorada_01-2020.pdf | No aplica, la especie valorada la adquiere en la ventanilla 12 de Recaudaciones | 61 | 139 | 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. Con un total en el mes de 2 eventos: los días 13 y 30 de junio. 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 masaurados con la participación de los moradores de cada barrio. Barrio Ciudad Alegría y la Pradera. | En caso de participación artística, la Jefatura de Cultura realiza las invitaciones directas a los artistas participantes, se contina con los presidentes de los barrios y también pueden acercarse a las oficinas de la jefatura. | 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 semanal de cada evento cultural.<br>2. Montaje del escenario y logística. 3. Pruebas de sonido.<br>4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.<br>5. Publicidad. | Cada 15 días, 2 domingos de cada mes 14h00 a 16h30 en las canchas de uso múltiple de cada barrio. | Gratuito | 2 veces al mes | Ciudadanía en general. | Jefatura de Cultura | Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios<br>07-2579550 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 1000 | 10200 | 100% |
| 2 | Exposiciones Artísticas Permanentes | Se realizan exposiciones artísticas de lunes a sábado en el horario de 08:00 a 19:00 durante todo el mes. La inauguración se realiza a las 18:30 y cuenta con la participación de artistas locales y nacionales. En este mes se realizaron las siguientes exposiciones. En el Museo Puerta de la Ciudad, exposiciones individual de pintura y escultura "Arte ancestral Samay Ayapash Alma y Espíritu", cual tuvo su inauguración el día 08 de febrero de 2019 y estubo abierta al público hasta el 28 de febrero. Exposición de Cortezas de Esperanza Historia de la Caecarilla, en el Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, de 8:00 a 19:00. La exposición estuvo desde el 04 al 28 de febrero de 2019, la entrada fue gratuita y acudieron alrededor de 1000 personas. | 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, Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, respectivamente. 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. Asistencia al Centro Cultural Alfredo Mora Reyes | 1. Planificación mensual con artistas plásticos de todo el país.<br>2. Coordinación general con escuelas y colegios de la ciudad.<br>3. Publicidad.<br>4. Agenda de medios para promocionar el evento. | Del 08 al 28 de febrero a partir de las 08h00 hasta las 18:30, y la segunda exposición del 04 al 28 de febrero. | Gratuito | 30 días al mes | Ciudadanía en general. | Museo Puerta de la Ciudad, Centro Cultural Alfredo Mora Reyes respectivamente | Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, Bolívar y Lourdes 2570253 y Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 respectivamente<br>07-2587122 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 400 | 47400 | 100% |
| 3 | Historias Musicales | Con la participación de cantautores y compositores lojanos | 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. | Con la participación de destacados artistas lojanos, incluye recorrido por el museo, casona y teatro, con la interpretación de música lojana y la narración de la historia de la música, de los inicios del artista, realizado el 07 y el 19 de febrero en el Museo de Música a partir de la 11:00. | 1. Planificación del evento.<br>2. Invitación a escuelas de la ciudad.<br>3. Montaje del escenario y logística.<br>4. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.<br>5. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal. | Los días 07 y 19 de febrero de 2019 | 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 | 100 | 2200 | 100% |
| 4 | Café Concierto | Difusión de la música instrumental, musica lojana, pasillo, pasacalle entre otros. | 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 el Jefe del Centro Cultural Municipal Bernardo Valdivieso. | 1. Planificación de la programación a presentar, con todo el equipo de producción. 2. Montaje del escenario y logística. 3. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico. 4. Publicidad mediante los medios de comunicación municipal | El día 12 de febrero a partir de las 18:30 | Gratuito | 1 día | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios<br>07-2579550 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 100 | 2060 | 100% |
| 5 | Conciertos de Temporada | Difusión de la musica lojana, pasillo, pasacalle y aires eucánicas | 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. | el primero realizado el 13 y 14 de febrero denominado Camilo Sexto Sinfónico a partir de las 20:00 en el Teatro Municipal Bolívar, y el otro concierto el día 27 de febrero a partir de ab 20:00 en el Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, denominado "Imágenes Sonoras". | 1. Planificación del evento.<br>2. Invitación.<br>3. Montaje de la logística.<br>4. Pruebas de sonido.<br>5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.<br>6. Publicidad. | Del 13 y 14 febrero de 2019 y el 27 de febrero de 2019 | costo | 3 días | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 300 | 14915 | 100% |
| 6 | Viernes de Teatro | Se realizo la Obra de Teatro "Por Retiterate" en el Teatro Universitario Bolívar a partir de las 20h00. | 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.<br>3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido.<br>5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.<br>6. Publicidad. | Jueves 06 de febrero hasta el sábado 08 de febrero de 2020. | gratuito | 02 días | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios<br>07-2579550 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 300 | 300 | 1 |
| 7 | Homenajes a Musicos | Se realizan reconocimientos a músicos lojanos tomando en cuenta su amplia trayectoria musical, con la participación de varios artistas locales, en el Teatro Municipal Bolívar | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | En caso de que una institución pública o privada quiera formar parte de la programación se hará una solicitud en hoja de papel valorado, donde haga constar nombres completos, dirección, número de contacto; y, solicitud del requerimiento. | 1. Planificación del evento.<br>2. Invitación.<br>3. Montaje de la logística.<br>4. Pruebas de sonido.<br>5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.<br>6. Publicidad. | El día 21 de mayo de 2019 | gratuito | 1 día | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Juan José Samaniego y pasaje San Juan de Dios<br>07-2579550 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 200 | 5200 | 100% |
| 8 | Circo Abierto | realizado el 19 de mayo de 2019, en el Parque Lineal La Tebaida, muro de escalada a partir de las 14:00, con la participación del Circo Social Municipal | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | Asistencia al Parque la Tebaida, muro de escalada | 1. Planificación del evento.<br>2. Invitación.<br>3. Montaje de la logística.<br>4. Pruebas de sonido.<br>5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.<br>6. Publicidad. | el día 19 de mayo de 2019 | gratuito | 1 día | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bolívar y Lourdes<br>07-2570253 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 1000 | 1600 | 100% |
| 9 | Conciertos Corales | Realizado el jueves 25 de julio en la Iglesia d'la Pradera a partir de las 20:00 | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | Asistencia del público a la Iglesia de la Pradera | 1. Planificación del evento.<br>2. Invitación.<br>3. Montaje de la logística.<br>4. Pruebas de sonido.<br>5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.<br>6. Publicidad. | jueves 25 de julio de 2019 | gratuito | 1 día | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bolívar y Lourdes<br>07-2570253 | Oficina | No | No | Página en proceso de creación | 200 | 2000 | 100% |
| 10 | Noches de Cine | Realizado el martes 30 de julio de 2019, en el Teatrino de la Casona Cultural a partir de las 20:00, con la proyección de la película "En el Nombre de la Hija" de Tania Hermida película ecuatoriana. | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | Asistencia al Teatrino de la Casona Cultural | 1. Planificación del evento.<br>2. Invitación.<br>3. Montaje de la logística.<br>4. Pruebas de sonido.<br>5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.<br>6. Publicidad. | 30 de julio de 2019 | gratuito | 1 día | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bolívar y Lourdes<br>07-2570253 | Oficina | NO | NO | Página en proceso de creación | 230 | 1310 | 100% |
| 11 | Conciertos Especiales | Evento realizado con el fin de contribuir al desarrollo cultural. Concierto" Amor Acustico" con Ovidio González. Se lo realizó en el Teatro Universitario Bolívar el jueves 13 de febrero de 2020 a partir de 20:00 | 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.<br>3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido.<br>5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.<br>6. Publicidad. | Jueves 13 de febrero de 2020 | gratuito | 01 día | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte 2560033 | Oficina | NO | NO | Página en proceso de creación | 100 | 100 | 100% |
| 12 | Recital Voces y Poesía | 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.<br>3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido.<br>5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.<br>6. Publicidad. | no se realizó este mes | gratuito | | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bolívar y Lourdes<br>07-2570253 | Oficina | NO | NO | Página en proceso de creación | 0 | 0 | 0% |
| 13 | 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 cafetería del Museo Puerta de la Ciudad (Rincón de Bongofia) proyecto nuevo | 1. Planificación del evento. 2. Invitación.<br>3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido.<br>5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.<br>6. Publicidad. | viernes 28 de febrero a partir de las 19h00 | gratuito | 1 día | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Av. Universitaria intersección de la calle Sucre y 18 de Noviembre, telefono 072587122 | Oficina | NO | NO | Página en proceso de creación | 80 | 160 | 100% |
| 14 | Martes de Folklore | Difusión de la música folklórica latinoamericana en general | Evento realizado en el Teatro Universitario Bolívar, el día martes 11 de febrero de 2020 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. | Asistencia del público al Teatro Universitario Bolívar | 1. Planificación del evento. 2. Invitación.<br>3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido.<br>5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.<br>6. Publicidad. | martes 11 de febrero 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 | 700 | 100% |
| 15 | Juntos al bicentenario | Hace 200 años, la plaza de San Sebastián fue el escenario para luchar por la justicia y los derechos. Los ejes se centran en reafirmar la identidad latinoamericana, artes y cultura, emprendimiento, comercio y producción, ciencia y tecnología, política, periodismo, turismo, arquitectura, deportes, educación, biodiversidad y así poder lograr un desarrollo sostenible. Evento realizado el día lunes 17 de febrero del presente a partir de las 18H30 en el Teatro Universitario Bolívar. | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | Asistencia de autoridades de la Ciudad de Loja y público al Teatro Universitario Bolívar | 1. Planificación del evento. 2. Invitación.<br>3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido.<br>5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.<br>6. Publicidad. | Lunes 17 de febrero de 2020 | gratuito | 1 día | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bolívar y Lourdes<br>07-2570253 | Oficina | NO | NO | Página en proceso de creación | 350 | 350 | 100% |
| 16 | Sueños Musicales | Evento realizado para incentivar a los niños el amor a la musica lojana , realizado en el Parque Recreacional Jipiro a partir de las 12:00 | 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.<br>3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido.<br>5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.<br>6. Publicidad. | Sábado 22 de febrero de 2020 | gratuito | 1 día | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bolívar y Lourdes<br>07-2570253 | Oficina | NO | NO | Página en proceso de creación | 120 | 240 | 100% |
| 17 | Conversatorios de Arte | Una plataforma para que los artistas plásticos tengan la oportunidad de exponer las técnicas utilizadas y expliquen la temáticas diesus obras expuestas | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | Conversando con el Artista y su Obra | 1. Planificación del evento. 2. Invitación.<br>3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido.<br>5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.<br>6. Publicidad. | Miercoles 19 de febrero de 2020 | gratuito | 1 día | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bolívar y Lourdes<br>07-2570253 | Oficina | NO | NO | Página en proceso de creación | 50 | 100 | 100% |
| 18 | Concierto Aniversario | Una plataforma para que los artistas plásticos tengan la oportunidad de exponer las técnicas utilizadas y expliquen la temáticas diesus obras expuestas | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | Conversando con el Artista y su Obra | 1. Planificación del evento. 2. Invitación.<br>3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido.<br>5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.<br>6. Publicidad. | Miercoles 19 de febrero de 2020 | gratuito | 1 día | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bolívar y Lourdes<br>07-2570253 | Oficina | NO | NO | Página en proceso de creación | 400 | 400 | 100% |
| 19 | Carnaval 2020 | Evento realizado para incentivar a la ciudadania en el Arte y la Cultura | Se envían invitaciones a instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general. | El carnaval ha tomado diversos tintes y matices, una fiesta de mucho colorido y musica,enmarcados el toma, la escala, el color, la textura y la forma. Un evento realizado el sábado 22 de febrero de 2020, en el Parque Recreacional Jipiro- Barrio Nueva Granada de 10h00 a 19h00. | 1. Planificación del evento. 2. Invitación.<br>3. Montaje de la logística. 4. Pruebas de sonido.<br>5. Distribución del personal de la jefatura para apoyo logístico.<br>6. Publicidad. | Sábado 22 de febrero de 2020 | gratuito | 1 día | Ciudadanía en general. Entidades públicas o privadas. | Jefatura de Cultura | Calles Bolívar y Lourdes<br>07-2570253 | Oficina | NO | NO | Página en proceso de creación | 3000 | 3000 | 100% |
| 16 | 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 requerente debe acudir a las oficinas del Archivo Histórico señalando la información que necesita. Portando documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, son el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta. | 1. Acercarse a las Oficinas del Archivo Histórico.<br>2. Presentar cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación del solicitante<br>3. Llenar el formulario, que se facilita en esta Jefatura, al inicio y final de su investigación.<br>4. Como requisito por parte del Archivo Histórico se solicita citar las fuentes de consulta y dejar una copia como referencia de su investigación. | 1.- El funcionario encargado del Rol de investigación, facilitará la consulta.<br>2.- El funcionario revisa en el inventario de los Fondos Documentales 1 y 2 los años de referencia que entrega el investigador.<br>3. Control permanente del uso de los bienes documentales<br>4. Contestar cualquier interrogante que se requiera por parte del investigador<br>5. Concluida la investigación se facilita la documentación obtenida por medio de copias o fotografías. | Lunes a Viernes<br>08h00 a 13h00 y<br>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 | NO APLICA | 55 | 255 | 100% |
| 17 | "Loja Histórica" y "Cortezas de Esperanza". | Facilitar información sobre las investigaciones realizadas de los libros "Cortezas de Esperanza" y "Loja Histórica" | Para acceder a la información de las fuentes primarias que se mencionan en los libros, la persona que necesite consultar debe acudir a la oficina del Archivo Histórico señalando lo que requiere. Deben entregar el documento personal que los identifique: cédula de ciudadanía, pasaporte o carnet de universidad, con el fin de tener un registro de usuarios y temas de consulta. | 1.-Acercarse a las oficinas del Archivo Histórico.<br>2. Llenar el formulario del investigador con la información requerida<br>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.<br>2. Entregar la documentación pertinente<br>3. Control del uso del Libro.<br>4. Contestar cualquier interrogante que se requiera por parte del investigador<br>5. Concluida la investigación facilitar la documentación por medio de copias o fotografías | Lunes a Viernes<br>08h00 a 13h00 y<br>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 | NO APLICA | 47 | 227 | 100% |
| 18 | Servicios Educativos | Capacitaciones al personal docente | Pertenecer al personal docente de las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Heroines del Cenepa, Dr. Angel Feliciismo Rojas, Moms.Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecologica, 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 | 700 | 100% |
| 19 | Servicios Educativos | Entrega de materiales de aseo. | Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Heroines del Cenepa, Dr. Angel Feliciismo Rojas, Moms.Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecologica, Pradera, Capuli Loma. | Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Heroines del Cenepa, Dr. Angel Feliciismo Rojas, Moms.Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecologica, 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: Tierras Coloradas, Heroines del Cenepa, Dr. Angel Feliciismo Rojas, Moms.Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecologica, Pradera, Capuli Loma. | Tierras Coloradas: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Feliciismo Rojas: 2552317 Moms. Jorge Guillermo Armijos: 3027485 Borja:2552440 Ecologica: 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 | 0 | 1342 | 100% |
| 20 | Servicios Educativos | Entrega de textos escolares para segundo quimestre. | Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Héroes del Cenepa, Dr. Angel Feliciismo Rojas, Moms.Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecologica, Pradera, Capuli Loma. | Pertenecer a las Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Heroines del Cenepa, Dr. Angel Feliciismo Rojas, Moms.Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecologica, Pradera, Capuli Loma. | Determinar la necesidad de cada establecimiento para generar la entrega de textos escolares. | Se trabaja en una sola jornada de 07:00 a 15:30 | No tiene costo. | Inmediato | Padres de familia y estudiantes. | Escuelas Municipales: Tierras Coloradas, Heroines del Cenepa, Dr. Angel Feliciismo Rojas, Moms.Jorge Guillermo Armijos, Borja, Ecologica, Pradera, Capuli Loma. | Tierras Coloradas: 2652003 Héroes del Cenepa: 2546995 Dr. Angel Feliciismo Rojas: 2552317 Moms. Jorge Guillermo Armijos: 3027485 Borja:2552440 Ecologica: 3028039 Pradera: 2552440 Capuli Loma: 3027529. Coordinación de Educación Municipal: 2560182 | Oficina | No | No | No aplica, no se posee esta herramienta informática en las Escuelas Municipales | 1342 | 1342 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | Servicios Educativos | Organización momentos cívicos. | La Coordinación de Educación Municipal se encarga de la organización de los momentos 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 | 600 | 100% |
| 22 | Coordinación de Deportes y Recreación | JORNADAS DEPORTIVAS DE INDOR FÚTBOL Y ECUAVOLEY CON LOS MORADORES DEL BARRIO VÍCTOR EMILIO VALDIVIESO Y COLINAS DEL NORTE | 1. Se desarrolla, reuniones de trabajo, con el Director de Cultura a fin de finiquitar detalles del evento.<br>2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los participantes de los juegos | 1. Se informa a través de Radio Municipal, TV Canal del Sur de la institución, así como otros medios de comunicación y redes sociales. 3. Coordinación con los moradores para que participen activamente en los encuentros deportivos | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Se mantiene un archivo de toda información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>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.<br>Apoyo con la premiación y arbitraje | 2 días | Para deportistas y Comunidad del sector | 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 | 200 | 200 | 100% |
| 23 | Coordinación de Deportes y Recreación | CICLO PASEO RUTA DE LA CASCARILLA LOJA-VILCABAMBA | 1. Se desarrolla, reuniones de trabajo, con el colectivo Bicientigos y miembros de la Junta Parroquial de Vilcabamba a fin de finiquitar detalles del evento.<br>2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los departamentos de la municipalidad para el apoyo logístico para dicho evento. 3. Toda información se entrega a los participantes a través de medios de comunicación de la institución | 1. Se informa a través de Radio Municipal, TV Canal del Sur de la institución, así como otros medios de comunicación, como tambien por redes sociales.<br>2. Realizar el seguimiento de la organización conjuntamente con el colectivo Bicientigos y Junta Parroquial | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Se mantiene un archivo de toda información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>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 día | Deportistas y público en general. Así como Clubes, Asociaciones, Instituciones Públicas, Privadas y barrios. | 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 | NO APLICA, creación del link en proceso. | NO APLICA | 50 | 50 | 100% |
| 24 | Coordinación de Deportes y Recreación | CAMPEONATO DE FÚTBOL INFANTO JUVENIL DE FÚTBOL INTEGRACIÓN BARRIAL "LOJA PARA TODOS" CATEGORÍAS SUB5: 6, 8, 10, 12 Y 14 AÑOS | 1. Se recepta las inscripciones de las Escuelas de Fútbol, Clubs, Asociaciones e Instituciones Educativas participantes en las oficinas de la Coordinación de Deportes y Recreación.<br>2. Se realiza el seguimiento mediante memorando, correos electrónicos, vía telefónica con los departamentos de la municipalidad para el apoyo logístico para dicho torneo 3. Toda información se entrega a los participantes a través de medios de comunicación de la institución | 1. Se informa a través de Radio Municipal, TV Canal del Sur de la institución, así como otros medios de comunicación, como tambien por redes sociales e invitaciones personalizadas. 3. Realizar el seguimiento de la organización | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Se mantiene un archivo de toda información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00 | El valor de las inscripciones es de $5.00 por jugador, que cubrirá gastos de premiación y emergentes propios del evento. | 3 días | Para dirigentes deportivos, directores de los establecimientos educativos, Escuelas de Fútbol, Clubs y Asociaciones de la ciudad de Loja. | 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. celular 0997293495 | Oficina | No | NO APLICA, creación del link en proceso. | NO APLICA | 500 | 500 | 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.<br>2. Establecer el pautaje y el tiempo de publicidad<br>3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaje.<br>4. acordar el costo de cada publicidad | 1. Elaborar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicitar<br>2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente.<br>3. Establecer el costo de la elaboración de la cuña publicitaria | 1. Los datos y detalles de inmediato pasan a conocimiento del productor de la radio<br>2. Verificar si el producto esta a satisfacción del cliente<br>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 | Ser atiende en la Oficina de la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja | Edificio Municipio de Loja. Bolívar y Jose antonio Eguiguren Tel. 2568316 ext 156 | Oficina | Si | NO | comunicacion@lojamunicipio | 32 cuñas radiales institucionales | 512 cuñas radiales institucionales | 100% |
| 2 | Spot Publicitario | Elaboración de Spot publicitario sobre el servicio que se presta a la ciudadanía empresa o medios pública | 1. Solicitar la elaboración de las spots publicitarias en la secretaria de la Dirección de Comunicación<br>2. Establecer el pautaje y el tipo de publicidad<br>3. Verificar la elaboración de la publicidad y el tiempo de pautaje.<br>4.acordar el costo de cada publicidad | 1. Elaborar el concepto y el nombre del negocio o bien a publicitar<br>2. Datos y detalles de acuerdo al criterio y sugerencia del cliente<br>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<br>2. Verificar si el producto esta a satisfacción del cliente<br>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 | Ser atiende en la Dirección de Comunicación del Municipio de Loja | Edificio Municipio de Loja. Bolívar y Jose antonio Eguiguren Tel. 2568316 ext 156 | oficina | Si | NO | www.loja.gob.ec/ | 200 Spots institucionales | 600 Spots institucionales | 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<br>2. Solicitar fecha para inspección<br>3. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de técnico municipal<br>4. Luego de visto bueno, se entrega a solicitante oficio para entrega de estudios complementarios. Y entrega de áreas verde.<br>5. Entrega de estudios complementarios aprobados para su revisión.<br>6. Recibir tiulos de crédito y revisión de documentación<br>7. Realizar pago de tasas administrativas o pago por área verde según sea el caso.<br>8. Retirar planos sellados y permisos. | 1. Solicitud en papel valorado<br>2. Certificado de regulación urbana o línea de fábrica con sus documentos habilitantes<br>3. Levantamiento topográfico georeferenciado.<br>4. Copia de cedula de profesional<br>5. Planos de subdivisión con firmas de profesional y propietario<br>6. Factibilidades de servicios de agua potable y alcantarillado UMAPAL<br>7. De ser el caso, Proyecto horizontal y vertical con autorizaciones notariadas de colindantes<br>8. Archivo digital<br>Estos formularios se los obtiene en la Oficina de Informacion Municipal. | 1. Disponer revisión del tramite<br>2. Revisar línea 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)<br>3. Remitir observaciones al proyectista y realizar inspección conjunta con el usuario-proyectista<br>4. Revisar ingresos en base a las observaciones emitidas<br>5. Solicitar revisión y aprobación de estudios geológico-geotécnico a OO.PP. (si el terreno lo amerita según líneas de fábrica)<br>6. Solicitar revisión y aprobación de proyecto vertical y horizontal de las vías a dirección de planificación (en caso de requerir una nueva vía)<br>7. Solicitar al usuario atender las observaciones requeridas por OO.PP y planificación (en caso de requerirlo)<br>8. Revisar ingresos en base a las observaciones emitidas e informar a las dependencias correspondientes hasta que se otorgue la aprobación requerida<br>9. Revisar expediente completo y solicitar al usuario la presentación de estudios complementarios, margen de protección, entrega áreas verdes (en caso de requerirlo)<br>10. Revisión de estudios complementarios-margen de protección - entrega áreas verdes (si es del caso)<br>11. Informar al jefe de RCU sobre el cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno, conjuntamente con dirección de planificación<br>12. Calcular el presupuesto del proyecto arquitectónico y emitir carta de pago al usuario<br>13. Recibir tiulos 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<br>14. Revisar la documentación e informar a avaluos y catastros y registro de la propiedad<br>15. Suscribir memorandos y remitir a las dependencias correspondientes | 12:00 a 13:00 | Tasa = (Área de terreno x $30) x 1.0200 | 7 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | NO | NO | 43 | 88 | 100% |
| 2 | PERMISO PARA COLOCACION DE SEÑALETICA PUBLICITARIA | Permiso para colocación de señalética publicitaria (RÓTULO-VALLAS-PALETAS-LETREROS-TOTEM-PANTALLAS LED) | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico por la oficina de Archivo General | 1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano<br>2.Copia de cedula del Propietario del comercio o institución.<br>3. Copia de la patente municipal.4.Solvencia Municipal 5.Informe 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 | 12:00 a 13:00 | 1. Rótulos- $ 30,0<br>2. Paletas- $240,0<br>3. Vallas- $ 60,0 / m2<br>4. Pantalla Led- $ 120,0/m2 | 3-5 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | Oficina | No | No | No | 1 | 1 | 100% |
| 3 | ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION / SUBDIVISIONES / PROPIEDADES HORIZONTALES | CALCULO DE VALORES A CANCELAR PARA LA EMISIÓN DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN | 1. OBTENER LA LINEA DE FABRICA 2. PRESENTAR JUNTO A LOS PLANOS ESCRITURAS Y PAGO DE PREDIO URBANO Y DELAW 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 | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | No | No | 274 | 561 | 100% |
| 4 | LINEAS DE FÁBRICA | Documento necesario para construcción y subdivisiones: en el cual consta los parametros tales como retiros / Nº de pisos / uso de suelo / lote mínimo / frente mínimo y riesgos | Solicitud de Línea de Fábrica desde página web, solicitante Imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial<br>2 Copia simple de Escrituras con inscripción en el Registro de la propiedad o certificadas del registro de la propiedad. Nota: En caso de ser escrituras de 10 años atrás requiere historiado;<br>3 Copia simple de cédula, individual para solteros y con conyugue para casados, sellos de UMPA.<br>4.Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación | • Formulario para líneas de fábrica. (adquirirlo en ventanilla N° 1 2 de Recaudaciones)…el croquis que señala en la línea de fábrica debe ser claro incluyendo los nombres de las calles para su ubicación)<br>• Copia de la cedula de identidad del propietario<br>• Copia simple de las escrituras.<br>• Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado.<br>• Copia del impuesto predial vigente<br>• Copia de la planilla de agua potable | 12:00 a 13:00 | $10,10 | 72 horas | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | www.loja.gob.ec | www.loja.gob.ec | 272 | 524 | 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<br>Adjuntar los requisitos establecidos<br>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).<br>• Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio.<br>• Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local) | 12:00 a 1:00 | 2,1 | 24 horas | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | No | No | 12 | 26 | 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<br>Adjuntar los requisitos establecidos<br>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).<br>• Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio.<br>• Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local)<br>• Copias de los permisos de funcionamiento a partir del año 2013. | 12:00 a 1:00 | 2,1 | 24 horas | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | No | No | 17 | 24 | 100% |
| 7 | CERTIFICADO DE AFECTACIÓN | Informacion al usuario los datos establecidos en el POUL para trámites judiciales, compra venta, etc | Solicitud en papel valorado desde página web, solicitante Imprime formato de solicitud desde página web lo llena y presenta con documentación habilitante; Nota: Llenar claramente clave catastral y código territorial<br>2 Copia simple de cedula del propietario del local<br>2 Copia del Pago del Predio Urbano del año vigente<br>3 Copia de Escrituras y Registro de la propiedad y cuando estas datos consten en la solicitud de entrega y esta en verificada)<br>4 Copia de las Escrituras y Registro de la propiedad historiado actualizado<br>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<br>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).<br>• Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario<br>• Copia de Pago del impuesto predial vigente (2015)<br>• Copia de las escrituras y registro de la propiedad legibles y actualizados. | luego de cumplir con el siguiente Checklist:<br>1. Solicitud correctamente llena<br>2. Cuente con todos los documentos necesarios<br>el Técnico revisa documentación, revisa planos unico, vial, POUL usos y riesgo y emite el certificado de Afectación<br>B01: Reporte diario de Observaciones a solicitudes de afectación. Técnico solicita al Área de Comunicaciones notificar al solicitante que se acerque con la documentación faltante.<br>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.<br>B01: Reporte diario a la Jefatura de Rentas sobre la emisión de pagos recibidos<br>B02: Registro en cero papeles para el cobro en Rentas, Secretaria de Regulación recibe Certificado de Afectación, registra en cero papeles para el cobro en Rentas.<br>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 | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | No | No | 9 | 16 | 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 fisico en Archivo General del Municipio de Loja<br>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.<br>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.<br>c. Autorización o Permiso Ambiental emitido por el Gobierno Provincial de Loja.<br>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.<br>e. Certificación de vigenciade la pólizas de seguros de responsabilidad civil frente a terceros, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación.<br>f. Informe de líneas de fábrica o su equivalente.<br>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 UTM WGS 84<br>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.<br>j. Si la implantación en un<br>inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obras que impliquen modificaciones de la<br>estructura resistente de un<br>inmueble, aumento de<br>edificación horizontal o<br>vertical o modificaciones<br>en la fachada, se requerirá<br>el consentimiento unánime<br>de los copropietarios | 12:00 a 1:00 | $3,750 hata 10 m de altura y cada metro de excedente tendra un valor de un salario basico cada uno. | 15 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | No | No | 0 | 0 | 0% |
| 9 | PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES | PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS). | 1. Entregar la solicitud y documentacion en fisico en Archivo General del Municipio de Loja<br>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<br>2.Copia de cedula del Propietario del comercio o institución.<br>3. Copia de la patente municipal.<br>4.Solvencia Municipal<br>5.Informe del implemento acatando las normativas publicitarias<br>6. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar<br>7. Dimensiones<br>8. Ruc-Permiso | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3.Inspección en sitio para verificar la factibilidad para la colocación del implemento.<br>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 | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>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<br>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)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (correo,en las líneas o salas de oficinas) | 1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano<br>2.Copia de cedula del Propietario del correcto o institución.<br>3. certificado de líneas de fabrica.4. fotografías y planos aprobados. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. se realiza inpeccion en el lugar<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 12:00 a 1:00 | $ 36,70 | 15 dias | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | No | No | 44 | 113 | 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<br>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)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (correo,en las líneas o salas de oficinas) | 1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano<br>2.Copia de cedula del Propietario del correcto o institución.<br>3. certificado de líneas de fabrica.4. fotografías y planos aprobados. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. se realiza inpeccion en el lugar<br>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 dias | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | No | No | 23 | 45 | 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 Linea de fabrica en la UMAPAL; la línea de fabrica será retirada de el Departamento de Regulación y Control Urbano<br>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;<br>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);<br>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)<br>3. Adjuntar planos elaborados por el proyectista (arquitecto el mismo que debe estar registrado en el Municipio);<br>4. Ingreso del trámite con toda la documentación antes descrita por Archivo General.<br>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 el departamento de Regulación Y Control Urbano; 2. una vez ingresados son direccionados al jefe de Departamento para que el destine los mismos a cada uno de los técnicos encargados de la revisión;<br>3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y recepcion del tramite al tecnico para su revisión.<br>4. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>5. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>6. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 12:00 a 13:00 pm | En base a tasas administrativas | 15 dias | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | No | No | 92 | 210 | 100% |
| 13 | APROBACIÓN DE PROPIEDADES HORIZONTALES | Revisión del proyecto de propiedad horizontal y revisión de el reglamento; Inderación de cada una de las propiedades y cuadro de áreas y alícuotas, Ley de Propiedad Horizontal. | 1. Entregar la solicitud del certificado de Linea de fabrica en la UMAPAL; la línea de fabrica será retirada de el Departamento de Regulación y Control Urbano<br>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;<br>3. Solicitar inspección para Propiedad Horizontal<br>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);<br>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);<br>3. adjuntar la facilitadades 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<br>4. Adjuntar planos codificados de colores ; Inderación de cada uno de las propiedades; reglamento ; cuadro de áreas y alícuotas elaborados por el proyectista (arquitecto) el mismo que debe estar registrado en el Municipio); 5. Ingreso del tramite con toda la documentación antes descrita por Archivo General.<br>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 el 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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 12:00 a 13:00 pm | En base a tasas administrativas | 15 dias | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | No | No | 6 | 41 | 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<br>2. Copia de cedula de profesional<br>3. Copia de pago del predio Urbano<br>4. Formulario de UMAPAL | 1.- Se emita 1 memo a Obras Públicas para valoración<br>2.- Se emita 1 memo a Limapal para factibilidad<br>3.- Se genera el titulo y se paga en recaudaciones<br>4.- Se genera el permiso | 12:00 a 13:00 pm | En base a tasas administrativas | 15 dias | Ciudadanía en general | Jefatura de Regulación y Control Urbano | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | Oficina | NO | No | No | 20 | 70 | 100% |
| 1 | INFORME DE NUEVA LINDERACIÓN RÚSTICO Y URBANO | Emisión de informe de nuevas 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).<br>**2.**Copia del pago de impuesto predial vigente.<br>**3.** Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero).<br>**4.** Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible).<br>**5.** Certificado linderado actualizado del Registro de la Propiedad.<br>**6.** Acta de Amojonamiento, Acta Notarial o Levantamiento SIG Tierras Georeferenciadas, segun sea el caso.<br>**7.** Planimetria o Plano.<br>**8.** Presentar la documentacion en carpeta en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión y escaneo.<br>**9.** Acercarse en 3 días laborables a la Jefatura de Avaluos y Catastros para verificar que el tramite no presente observaciones.<br>**10.** Acercarse a Avaluos y Catastros a partir de 8 días laborables, para la emisión de $ 5,00 por la elaboracion de informe y resolucion.<br>**11.** Con la carta de pago original y una copia acercarse a retirar el informe en la ventanilla de Avaluos y Catastros. | **1.** Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Pylees .<br>**2.** Se entrega en secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros la carpeta con la documentación.<br>**3.** La secretaria distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar los informes de nueva linderación haciendo constar en el Pylees.<br>**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 tramite ya que en algunas ameritanen: inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de limites e ingreso SINAT.<br>**5.** Se despacha informe a Técnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolucion.<br>**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 | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | por ventanilla | NO | NO | NO | 45 | 95 | 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).<br>**2.**Copia del pago de impuesto predial vigente.<br>**3.** Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero).<br>**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 Pylees .<br>**2.** Se entrega en secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros la documentación.<br>**3.** La secretaria distribuye los trámites al técnico encargado de la zona, haciendo constar en el Pylees.<br>**4.**El técnico encargado, procede a la revisión técnica de la documentación, y elabora el certificado.<br>**5.** Pasa a secretaria para la entrega de Certificado al Usuario | 15:00 - 17:00 | 0 | 2 dias | Propietarios de predios en el canton Loja. | Jefatura de Avaluos y Catastros | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | por ventanilla | NO | NO | NO | 630 | 1.380 | 99% |
| 25 | ACTUALIZACIÓN 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).<br>**2.** Copia del pago de impuesto predial vigente.<br>**3.** Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero).<br>**4.** Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad (legible).<br>**5.** Carta de pago del impuesto predial vigente<br>**6.** Copia del permiso de construcción si es el caso.<br>**7.** Presentación de planos aprobados sino el caso<br>**8.** Fotografías de la construcción en digital. | **1.** El usuario realiza el tramite personalmente con el Técnico de Avaluos y Catastros encargado de la Zona, en realizón a la clave catastral del predio. | 15:00 - 17:00 | 2,10 dolares | 30min | propietarios de predios en el canton Loja. | Jefatura de Avaluos y Catastros | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | por ventanilla | NO | NO | NO | 65 | 130 | 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).<br>**2.** Copia de cédula y certificado de votación comprador, vendedor y conyugues de ser necesario.<br>**3.**Copia del pago de impuesto predial vigente.<br>**4.** Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible).<br>**5.** Certificado Historiado Linderado del registro de la Propiedad.<br>**6.** Minuta (en donde se incluirá una clausula con el siguiente texto: DECLARACIÓN JURAMENTADA - CONOCEDOR (ES) DE LAS PENAS DEL PERJURIO DECLARO (AMOS) BAJO JURAMENTO QUE EL PRECIO REAL POR LO QUE SE REALIZA ESTA TRANSACCIÓN ES DE ( VALOR EN DOLARES)<br>**ESPECIALES**<br>**Apoderados:** presentar poder notariado.<br>**Extranjero:** copia de pasaporte.<br>**Personas jurídicas:** copia de RUC.<br>**Tramite con crédito hipotecario:** Certificación bancaria de crédito hipotecario.<br>**Propiedad Horizontal:** Copia simple de la declaratoria de de propiedad horizontal donde conste el cuadro de areas y alicuotas, debidamente inscrito.<br>**Donación:** Acta de insinuación notarial.<br>**Adjudicación:** Providencia de adjudicación. | **1.** Presentar los documentos en Archivo Central, para que le ingresen en el sistema interno Pylees .<br>**2.** Se entrega en secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros la carpeta con la documentación.<br>**3.** La secretaria distribuye los trámites equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el certificado haciendo constar en el Pylees.<br>**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 tramite ya que en algunas ameritanen: inspección, adjudicación de excedente, rectificación de planos, presencia de colindantes, modificación de limites e ingreso SINAT.<br>**5.** Se despacha informe a Técnico Jurídico.<br>**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 dias | propietarios de predios en el canton Loja. | Jefatura de Avaluos y Catastros | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | por ventanilla | NO | NO | NO | 450 | 900 | 90% |
| 33 | REAVALUO DE PREDIO RÚSTICO Y URBANO DEL CANTÓN LOJA. | Revisión de avaliós 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).<br>**2.**Copia del pago de impuesto predial vigente.<br>**3.** Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero).<br>**4.** Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible).<br>**5.** Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad.<br>**7.** Planimetria en caso de ser predio rustico.<br>**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<br>**2.** Ingresa la documentacion al sistema de Cero Papeles<br>**3.** Pasa a la Jefatura de Avaliós y Catastros se direcciona el trámite en cero papeles y en físico al técnico encargado<br>**4.** Se procede a revisar la documentación y se actualiza el catastro de acuerdo a escrituras, se realizan cambios de nombres, se realizan resaliós en función de colindantes, pendientes, edificaciones, accesibilidad y servicios. **5.** En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso y se realicen mediciones de áreas construidas y se verifique información del predio.<br>**6.** Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y en caso de requerir de la sugiere solicitar la baja de titulos. | 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 | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | por ventanilla y áreas Técnica de Jefatura de Avaliós | NO | NO | NO | 40 | 70 | 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<br>1. Informe de los departamento ejecutores: Gerencia de Obras Públicas y/o UMAPAL, presupuesto de las obras.<br>2. Croquis del sector a intervenir. | 1. Ingresa el memo por la secretaria de avaliós y catastros.<br>2. Se pasa al técnico encargado del sector.<br>3. El técnico realiza las mediciones de la longitud de los predios que se benefician con la obra municipal y el ancho de las vias en el caso necesario.<br>4. Ingresa los datos de los predios en el sistema (hoja de cálculo).<br>5. Se envia el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de los valores respectivos. | 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | No Aplica | 5 días, esto varía de acuerdo al número de predio o de unidades habitacionales que conformen el proyecto. | propietarios de predios en el canton Loja. | Jefatura de Avaluos y Catastros | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | por ventanilla | NO | NO | NO | 2 | 5 | 100% |
| 39 | INFORME DE BAJAS DE TITULO DE PREDIO URBANO Y RURAL DEL CANTÓN LOJA | Corregir valores emitidos debido a error en áreas 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).<br>**2.** Copia de cédula y certificado de votación de los propietarios (pasaporte en caso de ser extranjero).<br>**4.** Copias de escritura pública, inscrita en el registro de la propiedad (legible).<br>**5.** Certificado simple actualizado del Registro de la Propiedad.<br>**7.** Planimetria en caso de ser predio rustico.<br>**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<br>**2.** Ingresa la documentacion al sistema de Cero Papeles<br>**3.** Pasa a la Jefatura de Avaliós y Catastros se direcciona el trámite en cero papeles y en físico al técnico encargado<br>**4.** El técnico revisa el Sistema de ingresos municipales<br>**5.** En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que brinde las facilidades del caso<br>**6.** Se informa por Oficio al interesado de la actualización de su catastro y se remite a Dirección Financiera informe para que proceda con la baja | 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | No Aplica | 5 dias | propietarios de predios en el canton Loja. | Jefatura de Avaluos y Catastros | Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570407<br>Fax: (593) 2570492<br>Email: info@loja.gob.ec | por ventanilla y | NO | NO | NO | 40 | 82 | 95% |
| 42 | PLANIFICACIÓN VIAL | Planificación de directrices viales | 1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos<br>2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escrituras, cedula y copia de pago del predio urbano del solicitante<br>3. Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección u otra documentación que haga falta al tramite.<br>4. Se realiza el levantamiento topográfico y la propuesta vial requerida.<br>5. Se envía la propuesta vial para Aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano | 1. Solicitud dirigida al Director de Planificación<br>2. Copia del pago del impuesto predial vigente.<br>3. Copia de la cédula del solicitante<br>4. Copia de la escritura del solicitante<br>5. Croquis del Sector. | 1. Recepción del trámite en la Secretaria de la Dirección de Planificación.<br>2. El director revisa la Solicitud y suerilla el trámite al Técnico encargado.<br>3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada.<br>4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante<br>5. De ser necesario se pide adjuntar la respectiva Autorización Notariada de todos los propietarios que resultarian afectados por la planificación.<br>6. Adjuntada toda la documentación, se solicita al Jefe de Planeamiento Urbano la realización del levantamiento topográfico.<br>7. Una vez realizado el levantamiento, se procede a realizar la planificación del camino.<br>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 Bolívar y Jose Antonio Eguiguren esquina. Telefono:2570407 ext.210 | Oficina | NO | NO | NO | 4 | 7 | 100% |
| 43 | INFORMES TECNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL | Elaboración de informe | 1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos<br>2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escrituras, cedula y copia de pago del predio urbano del solicitante<br>3. Acercarse luego de dos días a las oficinas de la Dirección de Planificación para coordinar con el técnico encargado, la inspección u otra documentación que haga falta al tramite. 4.Emite informe en físico y con Visto Bueno del Jefe de Planeamiento Urbano | 1. Solicitud dirigida al Director de Planificación<br>2. Copia del pago del impuesto predial vigente.<br>3. Copia de la cédula del solicitante<br>4. Copia de la escritura del solicitante<br>5. Croquis del Sector. | 1. Recepción del trámite en la Secretaria de la Dirección de Planificación.<br>2. El director revisa la Solicitud y suerilla el trámite al Técnico encargado.<br>3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada.<br>4. De ser necesario se planifica la inspección al sitio junto con el solicitante<br>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 Bolívar y Jose Antonio Eguiguren esquina. Telefono:2570407 ext.210 | Oficina | NO | NO | NO | 8 | 18 | 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<br>Ma 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00<br>Mi 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00<br>Ju 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00<br>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 | 30 | 90 | 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<br>Ma 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00<br>Mi 8 H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00<br>Ju 8 H00 A 11H00 Y 15H00 A 18H00<br>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 | 30 | 58 | 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 corresponden. | MARTES 11 H00 A 13H00<br>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 | 2 | 7 | 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 modificación 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 | 0 | 4 | 95% |
| 48 | Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Midual. | Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Midual. | 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 ESTÁN GESTIONANDO APOYO POR PARTE DEL MIDUM | 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 | 2 | 6 | 95% |
| 50 | Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distintos índole en el cantón Loja | Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distintos 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 | 4 | 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 emitido 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 emitido 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 | 1 | 1 | 100% |
| 53 | Certificados de Regulación Urbana (Líneas de Fábrica) | 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.<br>2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar su sentido.<br>3. Se Determina si es necesario realizar una inspección o si es factible de emitirsido.<br>4. De habérsido 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.<br>2. copia de cedula y certificado de votación del propietario.<br>3. Certificado simple del Registro de la Propiedad.<br>4. Copia de Escrituras<br>5.Certa de impuesto predial vigente.<br>6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones) | 1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Urnapal de Agua Potable y Alcantarillado para su certificación de que poseen el servicio.<br>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 concesión de Línea de Fábrica | 3 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | José Antonio Eguiguren Sh y Bolívar (2570407 ext. 106) | Ventanilla en Urnapal, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico | Si | www.loja.gob.ec | www.loja.gob.ec | 46 | 99 | 99% |
| 54 | Permiso 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.<br>2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se informe el estado del trámite.<br>3. Si esta realizado el informe se acerca a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente.<br>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 trabajo a realizar así como la dirección. (señalar teléfono)<br>2. Copia de la cédula de identidad del propietario.<br>3. Copia de Escrituras<br>4. Carta de impuesto predial vigente.<br>5. Certificado Simple del Registro de la Propiedad.<br>6. Detalle constructivos según el caso y/o fotografías. | 1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.<br>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 Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | José Antonio Eguiguren Sh y Bolívar (2570407 ext. 106) | Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico | Si | www.loja.gob.ec | www.loja.gob.ec | 20 | 50 | 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.<br>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.<br>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)<br>2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio.<br>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<br>2. El técnico encargado emite el certificado. 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 Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | José Antonio Eguiguren Sh y Bolívar (2570407 ext. 106) | Ventanilla | Si | www.loja.gob.ec | www.loja.gob.ec | 9 | 13 | 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.<br>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.<br>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)<br>2. Copia del Certificado de Viabilidad.<br>3. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio.<br>3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).<br>4. Copia del Contrato de Arrendamiento de ser el caso.<br>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<br>2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente.<br>3.Luego de realizar el permiso para para la firma del Jefe.<br>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 Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | José Antonio Eguiguren Sh y Bolívar (2570407 ext. 106) | Ventanilla | Si | www.loja.gob.ec | www.loja.gob.ec | 130 | 130 | 0% |
| 58 | Certificado de Afectación | Lo solicitan para conocer si una propiedad se o se será afectada por algún tipo de intervención y/o planificación municipal. | 1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central.<br>2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer su estado.<br>3. En caso de estar en regla se entrega el certificado correspondiente y se emite 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 Centro Cívico esq. | 1.Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro. 12 de recaudaciones)<br>2. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario.<br>3. Copia de Escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Plantimetría del terreno georeferenciado. 5.Carta de impuesto predial vigente.<br>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<br>2. El técnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección caso contrario realiza el certificado correspondiente.<br>3.Luego de realizar el permiso para para la firma del Jefe.<br>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 Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | José Antonio Eguiguren Sh y Bolívar (2570407 ext. 106) | Ventanilla | Si | www.loja.gob.ec | www.loja.gob.ec | 4 | 4 | 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.<br>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.<br>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)<br>2. Declaraciones Juramentadas, notariadas y certificadas.<br>3. Plantimetría georeferenciada del bien, describiendo área del predio y/o de construcción.<br>4. Digital de la planimetría (Cd) | 1. Se envía la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico<br>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.<br>3. Se efectúa la inspección y se realiza el informe o correspondiente.<br>4. Se remite el informe al jefe para su firma. 5. Finalmente se envía la documentación e informe a la Jefatura de Avalúos y Catastro 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 Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | José Antonio Eguiguren Sh y Bolívar (2570407 ext. 106) | Ventanilla | Si | www.loja.gob.ec | www.loja.gob.ec | 0 | 0 | 0% |
| 60 | Aprobación de Planos de Construcción | Revisión y aprobación de planos de proyectos de construcción de obras mayores en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja. | 1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos<br>2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de líneas de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y reingresar el expediente por Secretaría 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 tasa por aprobación de planos y servicios administrativos<br>6. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos y retirar en la Secretaría de PCyCH. | 1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Líneas de Fábrica con documentos habilitantes 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista 7. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 8. Apartado Postal expedido por Correos del ecuador | 1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentación 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 revisión 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 Regulación y Control Urbano para presupuesto y emision del título de crédito por aprobación de planos. 7. El Usuario lleva el título de crédito , hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. | 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | 1 por mil del presupuesto de la obra | 20 DIAS | propietarios de predios en el canton Loja. | Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | NO APLICA | por ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 38 | 60 | 100% |
| 61 | Aprobación de Planos de Subdivisión, Lotización | Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión y 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<br>2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de líneas de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe de revisión de planos y retirar el expediente 4. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas y reingresar el expediente por Secretaría 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 tasa por aprobación de planos de subdivisión o lotización y servicios administrativos 6. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos y retirar en la Secretaría de PCyCH. | 1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Líneas de Fábrica con documentos habilitantes 3. Planos de subdivisión georeferenciados debidamente firmados por el propietario y proyectista 7. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 8. Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado. | 1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General<br>2. Ingresa la documentación al sistema de Cero Papeles<br>3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para subdivisión de planos<br>4. Se entrega el informe con observaciones al solicitante.<br>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 Planificación para la revisión de Vías 7. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para entrega de Áreas Verdes y Comunales, presupuesto y emision del título de crédito por aprobación de planos.<br>8. El Usuario lleva el título de crédito , hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos de Subdivisión en Recaudaciones Municipales.<br>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 días | propietarios de predios en el canton Loja. | Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | NO APLICA | por ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 14 | 20 | 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<br>2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de líneas de fábrica, los planos aprobados y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para la actualización<br>4. Cancelar la tasa por revalidación de planos, permiso de construcción y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para el sellado de los planos, emisión del permiso de construcción y retirar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano. | 1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de Líneas de Fábrica con documentos habilitantes 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<br>2. Ingresa la documentación al sistema de Cero Papeles<br>3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos<br>6. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emision del título de crédito por revalidación de planos y permiso de construcción<br>7. El Usuario lleva el título de crédito , hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa 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 | 20 días | propietarios de predios en el canton Loja. | Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | NO APLICA | por ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1 | 3 | 100% |
| 63 | Permiso para Colocación de señalética | Revisión y aprobación de señalética en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja. | 1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos<br>2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el diseño y fotomontaje 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de crédito, llevar este documento a las Ventanillas de Rentas Municipales para que sea ingresado al Sistema Único de Contribuyentes 4. Cancelar la tasa por permiso de colocación de señalética y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de PCyCH. | 1. Solicitud firmada por el propietario del negocio<br>2. Copia de patente municipal<br>3. Copia simple de cedula del propietario del negocio<br>4. Diseño y fotomontaje de la señalética. | 1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General<br>2. Ingresa la documentación al sistema de Cero Papeles<br>3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso para colocación de señalética, y entrega del documento al solicitante por secretaria de esta oficina. | 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | 30,10 dolares | 20 días | propietarios de negocios en el canton Loja. | Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano | NO APLICA | por ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 4 | 5 | 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. | 08h00 a19h00 | Gratuito | Inmediato. | Ciudadania en general | Unidad de Policia Municipal | Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585606 | oficina | no | - | - | 5000 | 11000 | 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. | 08H00 a19H00 | Gratuito | Inmediato. | Ciudadania en general | Unidad de la Policia Municipal | Bernardo Valdivieso e Imbabura - 072585607 | oficina | no | - | - | 5500 | 12500 | 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 Municipio de Loja, en el que hace conocer la necesidad de personal en su institución. | 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 | 20000 | 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 | - | - | 9000 | 21500 | 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 | - | - | 400 | 1100 | 100% |
| 6 | Banda de Musicos del cuerpo de agentes de control municipal de Loja | Fomentar la cultura a traves de la musica, y dar cumplimiento a todas las presentaciones en actos castrenses y demas requerimientos musicales. | A través de la solicitud en hoja valorada dirigida a la maxima autoridad que es el, se , 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 cumplimiento a lo solicitado. | 24h00 | 2 dólar | Inmediato. | Ciudadania en general, empresas publicas, privadas y centros educativos | Unidad de la Policia Municipal | Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606 | Ventanilla (archivo general) | no | | | 7000 | 18000 | 100% |
| 7 | Vigilancia motorizada, para los senderos, calles, plazas, parques | 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 diede la oficina del encargado de los motorizados y se sale a realizar actividad | 08h00 - 18h00 | Gratuito | Inmediato. | Ciudadania en general | Cuerpo de Agentes de Control Municipal | Bernardo Valdivieso e Imbabura 072585606 | oficina | No | – | – | 3000 | 8000 | 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 | - | - | 1000 | 2500 | 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.<br>2. Retirar la línea de fábrica de la secretaria de Regulación y Control Urbano | 1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL<br>2. Realizar la petición en papel valorado<br>3. Copia de la escritura<br>4. Copia del pago del impuesto predial<br>5. Copia de la cédula de ciudadanía.<br>6. Certificado del registro de la propiedad.<br>7. Copia de la cédula de agua potable | 1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL<br>2. Pasa al área que está encargada de generar la información.<br>3. Se remite la información a la Jefatura de Regulación y Control Urbano.<br>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 | Ciudadania 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/129 | | 256 | 553 | 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.<br>2. Retirar la factibilidad de la ventanilla de servicios de UMAPAL. | 1. Llenar el formulario de la solicitud entregada en ventanilla de UMAPAL<br>2. Realizar la petición en papel valorado<br>3. Copia de la escritura<br>4. Copia del pago del impuesto predial<br>5. Copia de la cédula de ciudadanía.<br>6. Certificado del registro de la propiedad.<br>7. Copia de la cédula de agua potable | 1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL<br>2. Pasa al área que está encargada de generar la información.<br>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 | Ciudadania 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/emision-de-factibilidades-de-agua-potable | | 46 | 90 | 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 óptimo los medidores | 1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio.<br>2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno<br>3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de agua potable.<br>4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada | 1. formularios para conexión domiciliaria de agua potable (ventanillas de UMAPAL)<br>2. Certificado del registro de la propiedad<br>3. Copia de pago de predio<br>4. Copia del permiso de construcción<br>5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario)<br>6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones) | 1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL<br>2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección<br>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 | | 77 | 183 | 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.<br>2. Asistir a la inspección del técnico encargado para verificación del terreno<br>3. Realizar el pago por servicios y materiales de acometida de agua potable.<br>4. El técnico se acercará al domicilio para realizar la acometida solicitada | 1. formularios para conexión domiciliaria de agua potable (ventanillas de UMAPAL)<br>2. Certificado del registro de la propiedad<br>3. Copia de pago de predio<br>4. Copia del permiso de construcción<br>5. Copia de la cédula de ciudadanía (propietario)<br>6. Petición en papel valorado (ventanilla 12 recaudaciones) | 1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL<br>2. Se le asigna un turno al solicitante para realizar la inspección<br>3. Se genera el pago por rubros de obra civil y materiales para acometida (depende de las características de la red de alcantarillado 4. Se contacta con el usuario para realizar la acometida 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 | | 11 | 62 | 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 incomentarios que tiene en el domicilio | 1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL.<br>2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los incomentarios 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<br>3. Se repara los daños existentes<br>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 | | | 217 | 482 | 95% |
| 6 | Servicio de hidrocleaner | Servicio para desatapar cañerías de alcantarillado tapadas, también se arrienda el hidrocleaner para mantenimiento de fosas sépticas y cañerías internas de las viviendas | 1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL. 2. Se espera al técnico responsable del hidrocleaner para hacerle conocer los incomentarios que tiene en el domicilio | 1. Se reporta el daño, en ventanilla de UMAPAL, o al número telefónico de UMAPAL.<br>2. Se espera al técnico responsable de daños para hacerle conocer los incomentarios 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<br>3. Se repara los daños existentes<br>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 | | | 51 | 149 | 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.<br>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<br>2. Factibilidad vigente 3. Estudio realizado con CD | 1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAPAL<br>2. Pasa al área técnica con uno de los Ingenieros encargados de revisión de estudios.<br>3. Entrega de la información con luaprobación 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), hidrosanitarias ($180.00), estudios riegua 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 | | 12 | 32 | 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.<br><br>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, lavaderas/lubricadoras, el mismo que es entregado con recibido de Secretaria y sumilla de Gerente De Gestión Ambiental el técnico designado para su ejecución.<br>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.<br>3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de inspección a la dependencia correspondiente.<br>4. Memorando: Si el trámite no es pertinente, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante. | Lunes a viernes<br><br>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/2Sfeiow | 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 productivas 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.<br>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, este es que no sean parte de un Plan de Producción activo o parte del inventario de Planta Madre. Basado en esto, se diagnosa el pedido y se lo puede despachar inmediatamente. Para el efecto espera que el solicitante se acerque a retirar el pedido. | Lunes a viernes<br><br>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/2Sfeiow | N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una pagina web para efectuar tramites on-line | 13 | 30 | 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.<br>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).<br><br>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.<br>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 en 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<br><br>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/2Sfeiow | N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una pagina web para efectuar tramites on-line | 6 | 8 | 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.)<br><br>2. Adjuntar:<br>- Copia de cedula de ciudadanía.<br>- Copia de la escritura del predio donde se encuentran los arboles<br>- Copia del pago del impuesto predial.<br><br>Requisitos señalados en line:<br>http://www.loja.gob.ec/contenido/poda-y-tala-de-arboles-en-zonas-urbanas | 1. Oficio en papel valorado en el cual el interesado (externo), solicita inspección para que se autorice ningun requerio: tala, poda, transplante o reubicación de arbales en zonas urbanas. Este oficio es sumillado a la Jefatura de Parques y Jardines para su atención y trámite correspondiente<br><br>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.<br><br>3. Original del informe técnico es entregado al solicitante, previa entrega de la copia de la cedula de ciudadanía. | Lunes a viernes<br><br>08h00 - 18h00 | Gratuito | 3 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/images/UploadFiles/2020/revisi%ias_valorada_para_totalar-eva2020.pdf | 9 | 24 | 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 (corpal); y, situación de la denuncia (maltrato animal u otro).<br><br>2. Adjuntar:<br>- Copia de cedula de ciudadanía.<br>- 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 tecnico del área de Fauna Urbana para que realicen la inspección técnica y acciones técnico legales correspondientes.<br><br>2. En caso de maltrato animal, la información generada será remitida a la Fiscalía de Loja para su trámite legal correspondiente.<br><br>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<br><br>08h00 - 18h00 | Gratuito | 3 días | Ciudadanía en general. | Gerencia de Gestión Ambiental | Calles Bolívar y José Antonio Eguiguren 07-2570407 ext 154 | Oficina | No | No | | 26 | 49 | 100% |

| | |
|---|---|
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 28/02/2020 |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | MENSUAL |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):** | Gerencia de UMAPAL<br>Dirección de Planificación<br>Dirección de Comunicación<br>Policía Municipal<br>Dirección de Educación y Deportes<br>Coordinación de Archivo Central<br>Dirección de la UMT TTSV<br>Gerencia de Gestión Ambiental<br>Dirección de Higiene<br>Gerencia de Obras Públicas<br>Patronato de Amparo Social y Municipal<br>Comisaría de Ornato<br>Jefatura de Turismo<br>Gerencia de Inclusión Económica<br>Dirección Financiera |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):** | Ing. Rafael González<br>Mgs. Arq. Edison Mendieta<br>Lic. María Alejandra Luzuriaga<br>Tnlr. Manuel Toledo<br>Fausto Montoya<br>Lic. Doda Zhuma<br>Ing. Hugo Alvarez<br>Ing. Renato Paredes<br>Dra. Magdalena Granda<br>Ing. Jimmy Andrade<br>Dra. Cecilia Moscoso<br>Ab. Marco León<br>Ing. Silvana Sisalima<br>Ing. Yelena Bustamante<br>Mgs. Máximo Quihpe |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | emapa@loja.gob.ec |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | (07) 2570-407 EXTENSIÓN 206 |