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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Describa el medio por el(los) que debe seguir la ciudadanía para obtener el servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Enumerar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Describir 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, Entidades Públicas)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página web del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de servicios disponibles de atención presencial (Ventanilla, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Asesoramiento de Planes de Contingencia para eventos con afoos menor a 3500 personas	Se indicará la persona responsable el Tipo de Formato que debe utilizar, los requisitos que debe cumplir y se ayudará a completar cierta información como croquis y planos de evitalística	Ser acerca a la Oficina de la UGR y se coordinará tema	Llegara la oficina de la UGR	Recepción de ciudadanía en oficinas de la UGR, entrega de formatos y definición de requisitos habilitantes	1.8 HRS A 15HRS Y 15HRS A 18HRS LAS HRS A 12HRS Y 15HRS A 18HRS 2.8 HRS A 15HRS Y 15HRS A 18HRS 3.8 HRS A 15HRS Y 15HRS A 18HRS 4.8 HRS A 15HRS Y 15HRS A 18HRS 5.8 HRS A 15HRS Y 15HRS A 18HRS	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) 2570187 ext. 158	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	25	800	90%
2	Revisión y aval de Planes de Contingencia para eventos con afoos menor a 3500 personas	Se recibe el Plan de Contingencia y los requisitos, se revisa y se emite un Memorando de aval de la documentación enviada a Coordinación General para su aprobación	Se ingresa el tramite 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	1.8 HRS A 15HRS Y 15HRS A 18HRS LAS HRS A 12HRS Y 15HRS A 18HRS 2.8 HRS A 15HRS Y 15HRS A 18HRS 3.8 HRS A 15HRS Y 15HRS A 18HRS 4.8 HRS A 15HRS Y 15HRS A 18HRS 5.8 HRS A 15HRS Y 15HRS A 18HRS	0 $	45 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) 2570187 ext. 158	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	22	264	90%
3	Corrección de Proyectos postulados ante la Secretaría de Gestión de Riesgos	Se recibe y corrige las observaciones hechas por el personal técnico de la Secretaría de Gestión de Riesgos a la documentación técnica de los proyectos emergentes	Mediante la Plataforma de la Secretaría de Gestión de riesgos	Llenar todos los formatos requeridos, planos, memoria de cálculo, perfil, presupuesto, cronograma, etc.	Se recibe la certificación de observaciones del proyecto en el correo electrónico, se revisa los documentos se coordina con el personal técnico de la SGR, se revisan las correcciones que corresponden, y se carga nuevamente los documentos por la plataforma de la SGR.	MIÉRCOLES 1HRS A 18HRS	0 $	2 SEMANAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570187 ext. 158	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	12	90%
4	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Sector Urbano y Rural)	Se recibe el tríptico, se realiza la inspección, se elabora el informe técnico y se coordina con las dependencias operativas Municipales e Instituciones que corresponda	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 HRS A 13HRS VIERNES 11 HRS A 13HRS	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) 2570187 ext. 158	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	36	192	90%
5	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos externos por parte de la ciudadanía (Parroquias)	Se recibe el tríptico, se realiza la inspección, se elabora el informe técnico y se coordina con las dependencias operativas Municipales e Instituciones que corresponda	Se ingresa el trámite por archivo, con papel valorado y oficio dirigido al Alcalde	Haber ingresado el trámite por archivo	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha para la inspección, se solicita la movilización respectiva, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que corresponden.	CADA 15 DÍAS, LUNES 8 HRS A 13HRS	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) 2570187 ext. 158	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	7	84	90%
6	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del MIDUVI.	Se recibe el tríptico, se realiza la inspección, se elabora el informe técnico y se entrega al solicitante	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 HRS A 13HRS JUEVES 11 HRS A 13HRS	0 $	8 DÍAS	PERSONAS QUE ESTÁN GESTIONANDO APOYO POR PARTE DEL MIDUVI	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570187 ext. 158	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	4	48	90%
7	Inspecciones de condiciones de riesgo y geología ante pedidos de otras dependencias Municipales	Se recibe el Memorando, se realiza la inspección, se elabora el informe técnico y se coordina con las dependencias operativas Municipales e Instituciones que corresponda	Mediante Memorando dirigido a 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 HRS A 13HRS VIERNES 11 HRS A 13HRS	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) 2570187 ext. 158	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	12	144	90%
8	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de eventos bajos en el cantón Loja	Se recibe el tríptico, se realiza la inspección, se elabora el informe técnico y se coordina con las dependencias operativas Municipales e Instituciones que corresponda	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 HRS A 13HRS VIERNES 11 HRS A 13HRS	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) 2570187 ext. 158	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	5	60	90%
9	Inspecciones ante pedidos de Factibilidad en sectores críticos que necesitan informes de Geología y Geotecnia	Se recibe el tríptico, se realiza la inspección, se elabora el informe técnico y se emite el documento habilitante	Mediante Memorando de parte de Regulación y Control U. Urbano y se emite el documento habilitante	Haber emitido el memorando respectivo por parte de Regulación y Control Urbano	Se recibe el memorando respectivo, se ingresa el trámite, se define fecha de inspección, se realiza la inspección, se emite el informe y se remueva A Y y C U.	MARTES DE HRS A 11HRS JUEVES DE HRS A 11HRS	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) 2570187 ext. 158	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	25	300	90%
10	Análisis de Estudios de Geología y Geotecnia para Factibilidad de construcción	Se recibe el tríptico, se realiza la inspección, se emite el Estudio de crédito, se elabora el informe técnico.	Mediante Memorando de parte de Regulación y Control U. Urbano y se emite el documento habilitante	Haber emitido el memorando respectivo por parte de Regulación y Control Urbano	Se recibe el memorando respectivo, se ingresa el trámite, se define fecha de inspección, se realiza la inspección, se emite el informe y se remueva A Y y C U.	MARTES 1HRS A 18HRS JUEVES 1HRS A 18HRS	37,50 $	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) 2570187 ext. 158	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	20	200	90%
11	Reuniones de coordinación ante activación de Mesas Técnicas de Trabajo como para del COE Cantonal	Se reúne con Instituciones que corresponda	Mediante Oficio dirigido al Alcalde y coordinación Dirección con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha de reunión, se asiste a la reunión y se coordina compromisos asumidos	UNA A 2 REUNIONES POR MES EN DISTINTOS HORARIOS	0 $	3 HORAS	CON DELEGADOS DE INSTITUCIONES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570187 ext. 158	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	20	90%
12	Reuniones de coordinación con otras Instituciones ante pedidos externos de riesgo o vulnerabilidad	Se reúne con Instituciones que corresponda	Mediante Oficio dirigido al Alcalde y coordinación Dirección con el encargado de la UGR	Haber enviado el oficio respectivo o haber realizado la coordinación con la UGR	Se recibe el pedido ingresado por archivo con el respectivo número de trámite, se ingresa el trámite y se define una fecha de reunión, se asiste a la reunión y se coordina compromisos asumidos	UNA REUNIONES POR SEMANA EN DISTINTOS HORARIOS	0 $	2 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) 2570187 ext. 158	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	12	90%
13	Solicitud de apoyo humanitario al MIES en caso de afectaciones como incendios, inundaciones, etc.	Se realiza la constatación de la afectación y se solicita el apoyo humanitario al Mies .	Mediante correo electrónico u otro dispositivo de comunicación	Constatar la afectación	Se recibe el pedido ingresado por correo electrónico, se ingresa el trámite y se define una fecha de inspección, se realiza la inspección y se solicita el apoyo	UNA A 2 PEDIDOS POR MES	0 $	30 MINUTOS	CON PERSONAL DEL MIES		UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono: (07) 2570187 ext. 158	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	24	90%
14	Certificado de Línea de Fábrica	Emisión del Certificado de Línea de Fábrica para la área de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar el formulario de línea de fábrica (venta en la 12 de Noviembre y Bolívar Municipales) 2. Llenar el formulario con la información solicitada 3. Presentar en la ventanilla de Servicios de SIMAPAL 4. Adjuntar la documentación del predio y de su propietario 5. 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 Unicaja de Recaudaciones 6. Canjear la tasa por certificado de línea de fábrica y servicios administrativos 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el certificado de línea de fábrica en la Secretaría de PTCyCH	1. Formulario para certificado de línea de fábrica debidamente llenado con la información del predio y del propietario 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad Copia simple de carta de pago del impuesto predial del año en curso 4. Copia simple de cedula del propietario 5. Planimetría georeferenciada del predio en caso de predios rústicos (Parroquias Rurales). 6.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Servicios de SIMAPAL 2. Ingresa la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la oficina de Servicios de SIMAPAL para que se verifique si existen los servicios de agua potable y alcantarillado en la calle que da frente al predio 4. Pasa a la oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el certificado de línea de fábrica, y entregado documental al solicitante por secretaria de esta oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	10,10 dolares	3 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	49	540	95%
15	Certificado de Afectación	Emisión del Certificado de Afectación de Predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de crédito, llevar este documento a las Ventanillas de Rentas Municipales para que sea ingresado al Sistema Unicaja de Recaudaciones 4. Canjear la tasa por certificado de afectación y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el certificado de afectación en la Secretaría de PTCyCH	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad 3. Copia simple de carta de pago del impuesto predial del año en curso 4. Copia simple de cedula del propietario 5. Planimetría georeferenciada del predio en caso de predios rústicos (Parroquias Rurales).	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentación al sistema de Cero Papeles Pasa a la oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el certificado de afectación, y entregado documental al solicitante por secretaria de esta oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	2,10 dolares	3 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	24	95%
16	Permiso de Obra Menor	Emisión de Permisos de Construcción de Obras Menores en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la del predio y de su propietario 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 Unicaja de Recaudaciones 4. Canjear la tasa por permiso de obra menor y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de PTCyCH	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad 3. Certificado Simple del Registro de la Propiedad Copia simple de carta de pago del impuesto predial del año en curso 4. Copia simple de cedula del propietario 5. Planos de detalle de las obras menores. 6. 7. Fotografía del predio y del sitio donde se realizará las obras menores.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentación al sistema de Cero Papeles Pasa a la oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso de obra menor, y entregado documental al solicitante por secretaria de esta oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dolares	3 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	81	972	95%
17	Aprobación de Planos de Construcción	Revisión y aprobación de planos de proyectos de construcción de otros niveles en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de crédito 4. Canjear la tasa por revisión de planos y retirar el expediente 5. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas, y entregar el expediente por secretaría de PTCyCH 6. Luego de la revisión del visto bueno al proyecto, adjuntar otro pago de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista 7. Canjear la tasa por	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de línea de Fábrica con documentos habilitantes 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y proyectista 4. Fotografía del predio y su entorno inmediato 5. 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 Pasa a la oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos 3. Se entrega el informe con observaciones al solicitante 4. Ingresa el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el visto bueno 5. Se ingresa el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el visto bueno 6. El expediente pasa a la oficina 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	15 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	14	168	90%
18	Aprobación de Planos de Subdivisión, Lotización	Revisión y aprobación de planos de proyectos de subdivisión o lotización de predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del título de crédito 4. Canjear la tasa por revisión de planos y retirar el expediente 5. Realizar las correcciones y complementaciones solicitadas, y entregar el expediente por secretaría de PTCyCH 6. Luego de la revisión del visto bueno al proyecto, adjuntar otro pago de planos completos debidamente firmados por el propietario y proyectista. 7. Canjear la tasa por	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de línea de Fábrica con documentos habilitantes 3. Planos de subdivisión georeferenciados debidamente firmados por el propietario y proyectista 4. Fotografía del predio y su entorno inmediato. 5. Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentación al sistema de Cero Papeles Pasa a la oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos 3. Se entrega el informe con observaciones al solicitante 4. Ingresa el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado emite el visto bueno 5. Se ingresa el expediente pasa a la oficina de Planificación para la revisión de Vías 6. El expediente pasa a la oficina de Regulación y Control Urbano para entrega de Áreas Verdes y Comunales, 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 de Subdivisión en Recaudaciones Municipales. 8. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaria de Regulación y Control Urbano.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1 por mil del presupuesto de la obra	15 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	36	80%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Describa el orden del proceso que debe seguir la ciudadanía para acceder al servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Indique 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 ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Entes del Estado)	Oficina 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 servicios (ventanilla de atención presencial, Portal Web, en línea)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Revalidación de Planos de Construcción	Revalidación de planos de proyectos de construcción en predios ubicados en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica, los planos arquitectónicos y la documentación del predio y su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del informe para la actualización 4. Canjear 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 enlace de los planos y el permiso de construcción, entregar en la Secretaría de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario 2. Certificado de línea de fábrica con documentos habilitantes Planos aprobados de construcción Fotografía del estado actual de la construcción Apostillado Pasaporte expedido por Correos del ecuador	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General Ingresa la documentación al sistema de Cero Papeles Pasa a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos 4. El encargado pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emision del titulo de credito por revalidación de planos y permiso de construcción 5. El usuario lleva el titulo de crédito, hace ingresar en Rentas Municipales y Cancela la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales, 6. Se entregan los planos revalidados y el permiso de construcción al solicitante por secretaria de Regulación y Control Urbano.	2. 3. 4. 5. 6.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0,5 por mil del presupuesto de la obra	16 días	propietarios de predios en el cantón Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	ayer ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	21	95%
20	Permiso para Colocación de señalética	Revision y aprobacion de señaletica en las áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. 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 titulo de crédito, llevar este documento a las Ventanillas de Rentas Municipales para que sea ingresado al Sistema Unico de Contribuyentes 4. Canjear la tasa por permiso de colocación de señaletica y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaría de PCyOK.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio 2. Copia de patente municipal 3. Copia simple de cedula del propietario del negocio Diseño y fotomontaje de la señaletica.	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentacion al sistema de Cero Papeles Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso para colocación de señaletica, y entrega del documento al solicitante por secretaria de esta oficina.	5.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	30,10 dolares	3 días	propietarios de negocios en el canton Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	ayer ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	21	90%
21	Certificado de Viabilidad	Emisión de certificados de viabilidad de uso de suelo para la implementacion de actividades comerciales en áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando la documentacion del negocio y pendio donde funciona 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del titulo de crédito, llevar este documento a las Ventanillas de Rentas Municipales para que sea ingresado al Sistema Unico de Contribuyentes 4. Canjear la tasa por certificado de viabilidad y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el certificado de viabilidad en la Secretaría de PCyOK.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio 2. Copia de patente municipal (renovación) 3. Copia simple de cedula y certificado de votación del propietario del negocio 4. Copia del impuesto predial vigente del predio donde funciona el negocio	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentacion al sistema de Cero Papeles Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el certificado de viabilidad, y entrega del documento al solicitante por secretaria de esta oficina.	2. 3.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	2,10 dolares	3 días	propietarios de negocios en el canton Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	ayer ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	33	396	95%
22	Certificado de Factibilidad	Emisión de certificados de viabilidad de uso de suelo para la implementacion de actividades comerciales en áreas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y todo el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en Secretaría de Patrimonio, Cultural y Centro Histórico, adjuntando la documentacion del negocio y pendio donde funciona 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la emisión del titulo de crédito, llevar este documento a las Ventanillas de Rentas Municipales para que sea ingresado al Sistema Unico de Contribuyentes 4. Canjear la tasa por certificado de factibilidad y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a retirar el certificado de factibilidad en la secretaría de PCyOK.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio 2. copia simple del RUC 3. copia simple del Contrato de arrendamiento o copia de escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad 4. copia del impuesto predial donde funciona, 5. Certificado de Viabilidad Favorable, 6. Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos, 7. Informe de Factibilidad de Dirección de Higiene, 8. Plano del Local Comercial.	1. Ingresa la solicitud en físico por la secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico Pasa al técnico encargado para que emita el certificado de factibilidad, y entrega del documento al solicitante por secretaria de esta oficina.	2.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	50,10 dolares	2 días	propietarios de negocios en el canton Loja.	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	ayer ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	96	90%
23	Subdivisiones sector urbano, seguirlo notaríamo el POUL, y ordenanza municipal de urbanismo, construcciones y predio del cantón Loja.	Aprobación de planos y autorización para poder construir dentro del cantón	1. Ingresar por medio de archivo central solicitud para aprobación de subdivisión con los documentos habilitantes. 2. Solicitar fecha para inspección 3. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de técnico municipal 4. Luego de este bueno, se entrega a solicitante oficio para entrega de estudios complementarios. Y entrega de área verde. 5. Entregue de estudios complementarios aprobados para su revisión. 6. Recibir titulos de crédito y revisión de documentación 7. Realizar pago de tasa administrativa y pago por área verde según ordenanza. 8. Retirar planos sellados y permisos.	1. Solicitud en papel valorado 2. Certificado de regulación urbana o línea de fábrica con sus documentos habilitantes 3. Levantamiento topográfico georeferenciado. 4. Copia de cedula de profesional 5. Planos de subdivisión con firmas de profesional y propietario 6. Factibilidades de servicios de agua potable y alcantarillado UMAPAL 7. Dar en el caso, Proyecto horizontal y vertical con autorizaciones notariadas de colindantes. 8. Archivo digital	1. Ingresan revisión del tramite 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) 3. Revisar observaciones al proyecto y realizar inspección conjunta con el usuario proyectista 4. Revisar resígenos en base a las observaciones emitidas 5. Solicitar revisión y aprobación de estudios geológico geotécnico o DCP. (si el terreno lo amerita según línea de fábrica) 6. Solicitar revisión y aprobación de proyecto vertical y horizontal de las vías a dirección de planificación (si cumple requerir una nueva vía) 7. Solicitar al usuario atender las observaciones requeridas por DCP PY y planificación (en caso de requerirlo) 8. Revisar resígenos en base a las observaciones emitidas e informar a las dependencias correspondientes hasta que se otorgue la aprobación requerida 9. Revisar expediente completo y solicitar al usuario la presentación de estudios complementarios, mapas de protección, entrega áreas verdes (en caso de requerirlo) 10. Revisión de estudios complementarios mapas de protección - entrega áreas verdes (si es del caso) 11. Informar al jefe de RCU sobre el cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno, conjuntamente con dirección de planificación 12. Calcular el presupuesto del proyecto arquitectónico y emitir carta de pago al usuario 13. Recibir titulos de crédito y revisión de documentación (verificar que cumplan todos los requisitos) y remitir a técnico para sellos de aprobación, revisión de cd y conformar el archivo digital de los proyectos arquitectónicos aprobados 14. Revisar la documentación e informar a avalúos y catastros y registro de la propiedad 15. Suscribir memorandos y remitir a los dependencias correspondientes		12:00 a 13:00	Tasa – (Área de terreno x 0,05) x 1/ 1000	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570027 Fax: (593) 2570092 Email: info@lojagob.ec	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	11	152	85
24	Subdivisiones sector rural, seguirlo notaríamo el POUL y ordenanza municipal de urbanismo, construcciones y predio del cantón Loja.	Aprobación para fraccionamiento de predios rurales de acuerdo a la ordenanza dentro del Cantón Loja.	1. Ingresar por medio de archivo central solicitud para aprobación de subdivisión con los documentos habilitantes. 2. Solicitar fecha para inspección 3. Realizar las observaciones que se puedan emitir por parte de técnico municipal 4. Luego de este bueno, se entrega a solicitante oficio para entrega de estudios complementarios. Y entrega de área verde. 5. Entregue de estudios complementarios aprobados para su revisión. 6. Recibir titulos de crédito y revisión de documentación 7. Realizar pago de tasa administrativa y pago por área verde según ordenanza. 8. Retirar planos sellados y permisos.	1. Solicitud en papel valorado 2. Certificado de regulación urbana o línea de fábrica con sus documentos habilitantes 3. Levantamiento topográfico georeferenciado. 4. Copia de cedula de profesional 5. Planos de subdivisión con firmas de profesional y propietario 6. Factibilidades de servicios de agua potable y alcantarillado UMAPAL 7. Dar en el caso, Proyecto horizontal y vertical con autorizaciones notariadas de colindantes. 8. Certificado del ministerio del ambiente de que no son áreas o bosques protegidos 9. Certificado del ministerio de agricultura en Loja en indique si son áreas exclusivas agrícolas o no. 10. Archivo digital	1. Ingresan revisión del tramite 2. Revisar línea de fábrica (considerando retiros, infraestructura y observaciones), escrituras (linderación y áreas de terreno) 3. Revisar factibilidades de servicios básicos certificados del ministerio del ambiente y agricultura y los planos que cumplan las ordenanzas y parámetros de línea de fábrica (impreso y digital) 4. Revisar observaciones al proyecto y realizar inspección conjunta con el usuario proyectista 5. Revisar resígenos en base a las observaciones emitidas 6. Solicitar revisión y aprobación de estudios geológico geotécnico o DCP. (si el terreno lo amerita según línea de fábrica) 7. Solicitar revisión y aprobación de proyecto vertical y horizontal de las vías a Dirección de Planificación (si cumple requerir una nueva vía) 8. Solicitar al usuario atender las observaciones requeridas por DCP PY y planificación (en caso de requerirlo) 9. Revisar resígenos en base a las observaciones emitidas e informar a las dependencias correspondientes hasta que se otorgue la aprobación requerida 10. Revisar expediente completo y solicitar al usuario la presentación de estudios complementarios, mapas de protección, entrega áreas verdes (en caso de requerirlo) 11. Informar al jefe de RCU sobre el cumplimiento del proyecto para su visto bueno, conjuntamente con la Dirección de Planificación 12. Calcular el presupuesto del proyecto arquitectónico y emitir carta de pago al usuario 13. Recibir titulos de crédito y revisión de documentación (verificar que cumplan todos los requisitos) y remitir a técnico para sellos de aprobación, revisión de cd y conformar el archivo digital de los proyectos arquitectónicos aprobados 14. Revisar la documentación e informar a avalúos y catastros y registro de la propiedad 15. Suscribir memorandos y remitir a las dependencias correspondientes		12:00 a 13:00	Tasa – (Área de terreno x 0,05) x 1/ 1000	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono: (593) 2570027 Fax: (593) 2570092 Email: info@lojagob.ec	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	18	216	85
25	PERMISO PARA COLOCACION DE SEÑALÍTICA PUBLICITARIA	Permiso para colocación de señalética publicitaria (RÓTULO VALLAS PIQUETAS LETREROS TOTEM PANTALLAS LED)	1. Ingresar 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 2. Copia de cedula del Propietario del contenido y ciudadanía. 3. Copia de la patente municipal & Adventa Municipal & Filiatomastar de la publicidad acatando las normativas publicitarias & Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar & Dimensiones de la Publicidad & Rus Permiso de	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección in situ para colocación de la publicidad & informar respectivo al Jefe de Regulación y Control Urbano. 4. Entrega del servicio respectivo al o la solicitante	1. Notaías- 5 DÍAS 2. Patente- 15 DÍAS 3. Tráfico- 5 DÍAS/ m2 4. Pantallas led- 5 DÍAS/m2	0-5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	SIN PROCESO	Ventanilla	SIN PROCESO	SIN PROCESO	SIN PROCESO	32	384	95%
26	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO Y MAS APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION DE VIVIENDAS, SUB DIVISIONES, LOTIZACIONES, URBANIZACIONES Y PROPIEDADES HORIZONTALES	CALCULO DE VALORES A CANCELAR POR PARTE DEL USUARIO PARA RECIBIR LOS PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION DE SU VIVIENDA	1. Obtener la línea de fábrica 2. Presentar junto a los planos escrituras y pago de predio urbano y ahí se inicia el proceso de archivo. 3. Esperar el turno para que sus planos y documentos sean	1. Acta de cálculo en pago del predio urbano y devalúo al municipio por distintos conceptos como agua potable 2. Llenar el formulario de línea de fábrica 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.	1.50 REVISA LA SOLICITUD 2.50 REVISA QUE EL INTERESADO NO TENGA DEUDAS CON EL GAD. 3. SI REVISADAS EXISTENTAS, SE VEA LOS PLANOS Y SE DARÁ UN INFORME SI ES NECESARIO QUE EL PROFESIONAL CORRIJA LOS PLANOS. 4. APR DA VISTO BUENO A LO ANTERIORMENTE REVISADOS. SE PROCEDE A COBRAR POR APROBACIÓN Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN		12:00 a 16:00	Gratuito	1 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	www.medinja.gob.ec	Ventanilla	NO	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/19m/df/formatos/	http://www.administracionpublica.gob.ec/cuentadinamica/	100	1200	100%
27	LINEAS DE FÁBRICA	Informacion establecida en el POUL	Descargar de Línea de Fábrica y Retiros en Formato Word, Imprimir formato de solicitud desde página web lo llenas y presenta con documentación habilitantes; Nota: Llenar Clasificación clave catastral y código territorial. 2 Copia simple de escrituras con inscripción en el Registro de la propiedad o certificado del registro de la propiedad. Nota: Si es posesión adjuntar de 10 años atrás no puede tratarse. 3 Copia simple de cédula, individual para solteros y con conyugue para casados, sellos de UMPAL 4 Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, luego	•Formulario para línea de fábrica. (adquirirlo en ventanilla N°1 2 de Recaudaciones) , el cual que refiere en la línea de fábrica debe ser claro lo(nuevo) los nombres de las calles para su ubicación) •Copia de la cedula de identidad del propietario •Copia simple de las escrituras. •Certificado de registro de la Propiedad Actualizado. •Copia del impuesto predial vigente •Copia de la planilla de agua potable	1. Hoja de ruta: Archivo entrega hoja ruta al solicitante y pasa documentación luego de cumplir con los requisitos establecidos y sellos de la UMPAL. 2. CERTIFICADO DE LINEAS DE FÁBRICA: pasa a Técnico de L.F llena información (datos ser.gis, plano cerco, plano vial, ubicy mesa) en el programa de línea y emite certificado. 3. Firma del certificado: Jefatura de Regulación y Control Urbano pasa a área de secretaria - ventanilla para notificar al solicitante en ausencia suya la documentación Defuera. 4. Recibe de pago: la emisión la realizara Secretaria de la JRCU entrega original a cliente envía a Rentas luego a Recaudaciones y se entregará el certificado de cierre con la respuesta al o la solicitante		12:00 a 16:00	$10,10	72 horas	Ciudadanía en general	Archivo, UMAPAL, Regulación y Control Urbano	Bolívar y J. A Eguiguren.- (593) 5700037 ext 140 www.loja.gob.ec	Ventanilla	no	NO APLICA	NO APLICA	257	3084	90%
28	CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Beneficio para toda la ciudadanía que desea emprender en negocios	Descargar de Línea de Fábrica y Retiros en Formato Word, Imprimir formato de solicitud desde página web lo llenas y presenta con documentación habilitantes; Nota: Llenar Clasificación clave catastral y código territorial Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega hoja de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, y	•Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano / o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). •Copia de la cedula de identidad y Certificado de votación del propietario del negocio. •Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local)	1. HOJA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Revisa si cumplió con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenas usos de suelo que se llenará en el lugar donde del negocio y si cumple con todos los requisitos establecidos. 3. Revisa que toda la documentación, planos POUL 2009, informe a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.		12:00 a 1:00	2,1	24 horas	ciudadanía en general	Regulación y Control Urbano, Desarrollo Local. Retiro Global	Bolívar y J. A Eguiguren.- (593) 5700037 ext 140 www.loja.gob.ec	Ventanilla, Oficina de Regulación y Control Urbano, Jefatura de Desarrollo Local, área de emprendimientos de la Retiro Global - Gestión Económica	no	NO APLICA	NO APLICA	185	1780	85%

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

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

No.	Documentación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Describa el canal por el cual puede ejecutar los procesos que debe seguir los ciudadanos)	Requisitos para la obtención del servicio (Describa los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Describir 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 ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Entes del Estado)	Oficina 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 servicios ofrecidos de atención presencial (Ventanilla, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	CERTIFICADO INTERSECTORIAL USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la intersectorial (Discotecas, cabarets, night club, moteles)	Solicitud en papel valorada desde página web, solicitarle imprime formato de solicitud desde página web tu library presenta con documentación completa y luego conmar claramente clave catastral y código territorial Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega bajo de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, y	• Solicitud en papel valorada Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). • Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. • Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local) • Copias de los permisos de funcionamiento a partir del año 2013.	1. MESA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenas uso de suelo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y cumple con todos los requisitos establecidos: 3. Técnico revisa toda la documentación, planos PDUA. 2009, informa a Jefatura se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y J.A Eguiguren.- (02) 5700037 ext-140 www.loja.gob.ec	Ventanilla	no	NO APLICA	NO APLICA	5	56	85%
30	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN	Informacion al usuario los datos establecidos en el PDUA para tramites judiciales, compra-venta, etc	Solicitud en papel valorada desde página web, solicitarle imprime formato de solicitud desde página web tu library presenta con documentación completa y luego conmar claramente clave catastral y código territorial 2.Copia simple de cedula del propietario del local 3.Copia del Pago del Predio Urbano del año vigente De eliminará entre dos impuestos, comprar y cuando entre datos coordenadas 4.la solicitud de entrega a estos datos 5.Copia de las escrituras y Registro de la propiedad Inscritas actualizado Solicitud en papel valorada desde página web, solicitarle imprime formato de solicitud desde página web tu library presenta con documentación	• Solicitud en papel valorada Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). • Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario • Copia de Pago del impuesto predial vigente (2015) • Copia de las escrituras y registro de la propiedad legibles y actualizados.	Llenar el Checklist: 1. Solicitud correctamente llena 2. Cuente con todos los documentos necesarios a) Técnico revisa documentación, revisa planos unico, visit, PDUA vuos y mirego y emite el certificado de Afectación RED: Requerir diario de Observaciones a solicitudes de viabilidad, Técnico solicita al Área de Comunicaciones notificar al solicitante que se acerque con la documentación faltante. Técnico de Comunicaciones recibe la documentación y notifica al solicitante que se acerque a Afectación, Técnico de Comunicaciones recibe la base de datos de Requerir diario de Observaciones y actículas de Traspaso de Dominio y notifica al solicitante que se acerque con la documentación correcta. RED: Requerir diario a la Jefatura de Rentas sobre la revisión de pagos recibidos RED: Registro en cero pagares para el cobro en Rentas, Secretaría de Regulación recibe Certificado de Afectación, registra en cero pagares para el cobro en Rentas. DE: Recibes 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 J.A Eguiguren.- (02) 5700037 ext-140 www.loja.gob.ec	Ventanilla	no	NO APLICA	NO APLICA	6	72	85%
31	CERTIFICADO DE USOS DE SUELO LICORERIA CERVECERIA DE CERVEZA	Beneficio para toda la ciudadanía que desea emprender en este tipo de actividad	Solicitud en papel valorada desde página web, solicitarle imprime formato de solicitud desde página web tu library presenta con documentación completa. Nota: conmar claramente clave catastral y código territorial Adjuntar los requisitos establecidos Archivo entrega bajo de ruta al solicitante y pasa documentación a Regulación, y	• Solicitud en papel valorada Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano / o Centro Histórico (hoja valorada Adquirir en ventanilla N° 12 de Recaudaciones). • Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. • Copia de Pago del impuesto predial vigente (Lugar donde se encuentre el local)	1. MESA RUTA: Se ingresa a través de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2. Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correctamente llenas uso de suelo que se llevará en el lugar ubicación del mismo y cumple con todos los requisitos establecidos: 3. Inspección de cada 200m y el técnico a cargo emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	ciudadanía en general	Regulación y Control Urbano / Higiene	Bolívar y J.A Eguiguren.- (02) 5700037 ext-140 www.loja.gob.ec	Ventanilla	no	NO APLICA	NO APLICA	5	60	85%
32	PERMISO DE ANTENAS	PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA VINCULADA(NO PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO) (SMA).	1. Entregar la solicitud y documentacion en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar presidente de que la respuesta de contestación se entregar antes de los 2-3 días	a. Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectuará la implantación. b. Copia de la autorización del uso de frecuencias y/o registro de la estación, emitido por la SENATEL o por el órgano gubernamental correspondiente. c. Autorización y Permiso Ambiental emitido por el Gobierno Provincial de Loja. d. Informe favorable de la Unidad de Áreas Históricas, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, en el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. e. Certificación de vigencia de la póliza de seguro de responsabilidad civil frente a terceros, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación. f. Informe de línea de fábrica o su equivalente. g. Formatos de aprobación de planos, o la construcción en mayor a cuarenta metros cuadrados. h. Plano de la implantación de las antenas, características generales y de orientación, incluyendo la ubicación de la estación radioeléctrica con coordenadas geográficas. i. Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad como resistente de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afecten las condiciones de seguridad estructural. j. Si la implantación es en inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obtener previamente modificaciones de la estructura existente de un inmueble, aumento de edificabilidad horizontal o vertical o modificaciones en la fachada, se requerirá el consentimiento unánime de los copropietarios elevando a escritura pública la modificación del régimen a la propiedad horizontal. k. Si la implantación en inmuebles declarados bajo el régimen de propiedad horizontal, no implica las modificaciones estructurales enunciadas en el párrafo anterior, o si se ubican en áreas comunales, se deberá requerir la autorización de la asamblea de copropietarios, en la que conste expresamente tal declaración, así como también se requerirá de la autorización del dueño de la alícuota del espacio en el que se vaya a instalar la respectiva antena, en caso de instalación en áreas de uso privado. l. Los literales a), b), d) y e) del Inciso anterior, obligatoriamente cualquier con los inmuebles del sector en el que se va a realizar la implantación de las estructuras fijas de	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección en situ para verificar la factibilidad para la colocación del implemento. 4. Informe tecnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 LUNES VIERNES	SITIO:Hasta 10m de altura y cada metro de ausiente tendrá un valor de un salario básico cada uno.	35 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	2570062 ext 209	Ventanilla	EN PROCESO	NO APLICA	NO APLICA	5	60	90%
33	PERMISO DE COLOCACION DE TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (ARMARIOS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS).	1. Entregar la solicitud y documentacion en físico en Archivo General del Municipio de Loja 2. Estar presidente de que la respuesta de contestación se entregar antes de los 2-3 días	1.Solicitud en papel valorada dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2.Copia de cedula del Propietario del comercio o constitución. 3. Copia de la patente municipal. 4.Factibilidad Municipal 5.Sistematizar del implemento acatando las normativas publicitarias 6. Ubicación de la edificación y/o lugar a colocar implementos 7.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Inspección en situ para verificar la factibilidad para la colocación del implemento. 4. Informe tecnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 13:00 LUNES VIERNES	$38,70 para implementos sin intervención del entorno.	30 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	2570062 ext 209	Ventanilla	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO	10	120	90%
34	OBRA MINOR	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 2. Estar presidente de que la respuesta de contestación se entregar antes de los 15 días disponiblo en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta o la solicitud según el medio que haya escogido (personas en línea o entra en oficina)	1. Solicitud en papel valorada dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2.Copia de cedula del Propietario del comercio o constitución. 3. certificado de línea de fábrica y 4. Estacionamiento y planos aprobados	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. se realizaran inspecciones en el lugar 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 15:00pm	$ 38,70	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	calle J. A. EGUIGUREN Y BOLIVAR (07) 2570092	Ventanilla	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO	70	840	95%
35	ACTUALIZACION DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION. CIUDADANO.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar presidente de que la respuesta de contestación se entregar antes de los 15 días disponiblo en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta o la solicitud según el medio que haya escogido (personas en línea o entra en oficina)	1. Solicitud en papel valorada dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2.Copia de cedula del Propietario del comercio o constitución.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. se realizaran inspecciones en el lugar 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 15:00pm	AREA T: X 350 M2,5 /3000	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	calle J. A. EGUIGUREN Y BOLIVAR (07) 2570092	Ventanilla	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO	25	300	95%
36	APROBACIÓN DE PROPIEDADES HORIZONTALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal y revisión de el Reglamento, Indeterminación de cada una de las propiedades y cuadro de áreas y alícuotas, ley de Propiedad Horizontal.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Planos de Fábricas (ALIMBRA), la línea de Fábrica y será retirada de el Departamento de Regulación y Control Urbano 3. Entrega de Proyecto arquitectónico siguiendo la solicitud 4. La línea de fábrica en el archivo general en el cual se ingresaron el trámite y se entregará al usuario la hoja rota. 5. Solicitar la aprobación de propiedad Horizontal Adjuntar planillas de la requisitos de contribución al tramite de acuerdo al Art. 70 de la Recopilación Codificada de la Legislación Municipal de Loja (15 días aprobación de de propiedades horizontales).	6. Solicitud dirigida al Arq. Jefe de Regulación Y Control Urbano(la solicitud es adquirida en la ventanilla Nro. 12 de RENTAS).8. Certificado del línea de fábrica (si existe que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el Art. 70 de la Recopilación Codificada de la Legislación Municipal de Loja RENTAS).9. adjuntar la factibilidad para la declaratoria de Propiedad Horizontal de LAMAPA-EERSSA-CNT-ROMBIROS (las mismas que deben ser gestionadas en cada una de las empresas antes descritas. 8. Adjuntar planos codificados de pisos , linderación de cada una de las propiedades; reglamento , cuadro de áreas y alícuotas elaborados por el proyectista (arquitecto) el mismo que debe estar registrado en el Municipio). 8. Ingreso del tramite con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 9. 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 derive los mismos a la técnica encargada de la revisión; direccionados son entregados a través de la firma y recepción del tramite a la técnica para su revisión. 3. Los mismos salen y 4. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 6. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	LUNES A VIERNES 12:00 a 15:00	En base a tasas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	calle J. A. EGUIGUREN Y BOLIVAR (07) 2570092	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.servicios@lamapa.gob.ec	10	120	80%
37	Aprobacion de planos arquitectonicos.	Revision de planos arquitectonicos conforme a las ordenanzas de construccion, PDUA, del Municipio de Loja	1. Entregar los planos arquitectonicos en archivo con la solicitud correspondiente conforme a los requisitos. 2.Ingresa al departamento de Regulacion y Control Urbano. 3. Revisa del jefe de departamento. 4. Revision de documentacion pertinente conforme los requisitos. 5. Revision de los planos conforme a las ordenanzas y PDUA. 6. Hacer las respectivas observaciones en el caso de existir mediante oficio. 7. Se envia a ventanilla para que retiren el tramite. 8. Ringreso de tramite para su revision conforme a las observaciones. 9. Revision del tramite ringresado. 10. Se envia al jefe superior para el respectivo visto bueno.	1. Solicitud en papel valorada (ventanilla 12)revisada al Jefe de Regulacion y Control Urbano. 2. Linea de fábrica. 3. Copia de escritura y copia del registro de la propiedad. 4.Copia de cedula del propietario y proyectista 5. Copia del pago de predio del año presente. 6. Notas del predio y su entorno. 7. codigo postal 8. planos arquitectonicos.	1. Archivo envia el proceso a la Jefatura de Regulacion y Control Urbano. 2. Llega al jefe inmediato el cual suministra los distintos tecnicos para la revision del proceso. 3. Revision de los planos conforme a las ordenanzas y a la documentacion adjunta. 4. Se envia a direccion de Planificacion toda la organizacion e informacion adjunta para la posible factibilidad. 5. Envian el tramite con el oficio de la factibilidad. 6. Inspeccional predio si el caso lo amerita. 7. Realizar las respectivas observaciones mediante oficio. 8. Se envia a archivo para que retiren el tramite. 9. Ringreso de tramite. 9. Revision del tramite ringresado. 10. se envia al jefe superior para el respectivo visto bueno.	12:00 a 13:00	segun el area de construccion	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Calle Bolivar y Jose Antonio Eguiguren (esquina), segundo piso 2570099 ext 205	Ventanilla	en proceso	en proceso	en proceso	58	696	85%
38	INFORMES DE RIESGOS GEOLOGICOS-GEOTECNICOS PARA LA FACTIBILIDAD DE LOS PROYECTOS ARQUITECTONICOS	EMITIR ESTUDIOS GEOLOGICOS - GEOTECNICOS A LA DIRECCION DE PLANIFICACION PARA LA POSIBLE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO ARQUITECTONICO	1. Entregar los planos arquitectonicos en archivo con la solicitud correspondiente conforme a los requisitos y los respectivos estudios geologicos-geotecnicos adjuntos conforme las observaciones de la linea de fabrica 2.Ingreso al departamento de Regulacion y Control Urbano. 3. Sumilla del jefe los tecnicos. 4. Revision de la documentacion pertinente conforme los requisitos. 5. Envio mediante Memorando a la Direccion de Planificacion para la revision de los estudios. 6. Nos envian con Oficio si es o no factible la ejecucion y construccion del proyecto en dicho predio. 7. Revision de los planos conforme a las observaciones y oficio. 8. Ingreso de tramite para su revision. 9. Revision del tramite ingresado. 10. Se envia al jefe superior para el respectivo visto bueno.	1. Solicitud en papel valorada (ventanilla 12)revisada al Jefe de Regulacion y Control Urbano. 2. Linea de fábrica. 3. Copia de escritura y copia del registro de la propiedad. 4. Estudio geologico - geotecnico 5.Copia de cedula del propietario y proyectista 6. Copia del pago del predio del año presente. 7. Notas del predio y su entorno. 8. codigo postal 9. planos arquitectonicos.	1. Archivo envia el proceso a la Jefatura de Regulacion y Control Urbano. 2. Llega al jefe inmediato el cual suministra los distintos tecnicos para la revision del proceso. 3. Revision de los planos conforme a las ordenanzas y a la documentacion adjunta. 4. Se envia a direccion de Planificacion toda la organizacion e informacion adjunta para la posible factibilidad. 5. Envian el tramite con el oficio de la factibilidad. 6. Inspeccional predio si el caso lo amerita. 7. Se envia a archivo para que retiren el tramite. 8. Ringreso de tramite. 9. Revision del tramite ringresado. 10. se envia al jefe superior para el respectivo visto bueno.	12:00 a 13:01	segun el area de construccion	20 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Calle Bolivar y Jose Antonio Eguiguren (esquina), segundo piso 2570099 ext 205	Ventanilla	en proceso	en proceso	en proceso	81	860	85%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Describir el trámite por proceso que debe seguir la ciudadanía para acceder al servicio, de acuerdo a las respectivas observaciones en el caso de existir mediante oficio. 7. Se envía a ventanilla para que retiren el trámite. 8. ingresa de tramite para su revision conforme a las observaciones. 9. sumilla para entrelazamiento al jefe	Requisitos para la obtención del servicio (Enlistar todos los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Establecer 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 ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Entidades Públicas)	Oficina 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 servicio disponibles (en línea, presencial, Ventanilla de atención al cliente)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para atención por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
			respectivas observaciones en el caso de existir mediante oficio. 7. Se envía a ventanilla para que retiren el trámite. 8. ingresa de tramite para su revision conforme a las observaciones. 9. sumilla para entrelazamiento al jefe														
39	CERTIFICADOS DE FACTIBILIDAD	DOCUMENTO PARA LA OBTENCION DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	1. Se adjuntare en archivo los requisitos correspondientes. 2 la documentación se entrega a técnico de Factibilidades quien firja la fecha para la inspección al local comercial.	1. Solicitud dirigida al jefe de RCSL. 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Copia del pago del predio urbano del local. Copia del RUC. 5. Copia del certificado de viabilidad. 6. Copia del contrato de arrendamiento debidamente notarizado. Planimetría del local	1. Técnico recibe la documentación, verifica y fija la fecha para la inspección (martes o jueves dependiendo del tipo del local) 2. la comisión se traslada al local y verifica las condiciones del mismo en lo que concierne a seguridad e higiene si son restaurantes y afines así como seguridad y condiciones ambientales si son talleres, 3. el propietario recibe el informe 4. Una vez que el propietario cumpla con las observaciones hechas al local y con los informes positivos de la comisión, se procede a elaborar el certificado de factibilidad. 5. la secretaria entre la carta de pago y usuario conserva en recaudaciones, luego retorna con el comprobante de pago y se le entrega el certificado de factibilidad. 6. el certificado 7. Secretaria entre la 8. Tecnico archiva la demas	12h00-18h00	30-00 USD	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Registrador y Control Urbano	www.administracionpublica.gob.ec	Ventanilla	no	NO APLICA	NO APLICA	21	252	80%
40	Traspasos de Dominio Predios urbanos y rurales	Elaboración de informe	1. Entregar la solicitud y documentos anexos en el departamento de Archivo Central. 2. Secretaria de Avaluos y Catastros recibe documentación agregada, se asigna al técnico para elaboración de informe. 3.técnico informe escaneado y firma a la jefatura de Rentas Municipales para calculo de valores a cancelar.	Desargar formulario de traspaso de dominio 1. Copia de cédula y certificado de votación comprador, vendedor y conyuques del mismo. 2. Copia de escritura pública inscritaen el Registro de la Propiedad 3. Certificado bimple del Registro de la Propiedad. 4. Minuta 5. Copia del pago del predio urbano o Rústico, según sea el caso. **Especiales** a. Apoderados: Deben presentar el poder notarizado 7. Extranjeros: Copia de pasaporte 8. Personas Jurídicas: copia del RUC 10. Propiedad horizontal: Copia simple de la declaratoria de la propiedad horizontal, debidamente inscrito 11. Donación: Acta de donación notarial	Archivo Central remite trámite a la jefatura de Avaluos y Catastros, esta dependencia remite a la jefatura de Rentas Municipales	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	$ 2,10	3 días	Ciudadanía en general, Instituciones públicas y privadas	Oficina Municipal de Avaluos y Catastros	Calle: Balmaceda y Jose Antonio Egaguzmen esquina. Teléfono: 2970607 ext. 182- 183	Ventanilla de la dependencia	Si	www.loja.gob.ec	480	5280	95%
41	Informe de linderación	Elaboración de informe y Resolución	1. Entregar la solicitud y documentos anexos en el departamento de Archivo Central. 2. Secretaria de Avaluos y Catastros recibe documentación agregada, se asigna al técnico para elaboración de informe. 3.tec entrega al usuario informe de linderación, resultados y documentación anexa	1. Solicitud dirigida al jefe de Avaluos y Catastro 2. Copia del pago del impuesto predial vigente 3. Copia de la cédula del propietario y conyuque en caso de ser casados, (pasaporte en caso de ser extranjeros) 4. Copia de la escritura 5. Certificado Undenado del Registro de la Propiedad (actualizado) 6. Plano desenfrenescado (Urbano) Plano de Bdb Tierras (Rustico) 7. Planimetria de la propiedad (predio urbano), Acta Arreglamento Notarial o levantamiento de Bdb TIERRAS (rustico), según sea el caso 8. Planimetria o Plano 9. Planimetrias ideas enfrescadas	Archivo Central remite trámites a esta dependencia El informe se entrega directamente al usuario	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	$ 5,10	10 días	Ciudadanía en general	Oficina Municipal de Avaluos y Catastros	Calle: Balmaceda y Jose Antonio Egaguzmen esquina. Teléfono: 2970607 ext. 182- 183	Ventanilla	No	www.loja.gob.ec	69	556	80%
42	Certificados catastrales	Elaboracion de certificada catastral de tenencia o no del inmueble.	1. Entregar la solicitud y documentos anexos en el departamento de Archivo Central.	1. Solicitud 2. Derecho de $2.10 3. Copia de Cédula de identidad del solicitante	Archivo Central remite trámites, esta dependencia una vez atendido se entrega directamente al usuario	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	$ 2,10	1 día	Ciudadanía en general, Instituciones financieras, públicas y privadas, Función Judicial	Oficina Municipal de Avaluos y Catastros	Calle: Balmaceda y Jose Antonio Egaguzmen esquina. Teléfono: 2970607 ext. 182- 183	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec	NO APLICA	85	560	100%
43	Verificación de lotes	Elaboración de informe y Resolución	Entregar la solicitud y documentos anexos en el departamento de Archivo Central.	1. Solicitud dirigida al jefe de Avaluos y Catastro 2. Copia del pago del impuesto predial vigente 3. Copia de la cédula del propietario y conyuque en caso de ser casados, (pasaporte en caso de ser extranjeros) 4. Copia de la escritura 5. Certificado Undenado del Registro de la Propiedad (actualizado) 6. Plano desenfrenescado (Urbano) Plano de Bdb Tierras (Rustico) 7. Planimetrias ideas enfrescadas (anterior - propuesta)	Archivo Central remite trámites, esta dependencia una vez atendido se entrega directamente al usuario	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	$ 5,10	6 días	Ciudadanía en general	Oficina Municipal de Avaluos y Catastros	Calle: Balmaceda y Jose Antonio Egaguzmen esquina. Teléfono: 2970607 ext. 182- 183	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec	NO APLICA	6	72	100%
44	Apertura de claves Catastrales	Apertura de clave catastral e ingreso en el GIM, elaboración de certificado	1. Entregar la solicitud y documentos anexos en el departamento de Archivo Central.	1. Copia de cédula y certificado de votación 2. Copias de escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad 3. Minuta de Acta aprobadas e inscritas en el Registro de la Propiedad. 4. Derecho de por cada propiedad	Archivo Central remite trámites, esta dependencia ingresa de la informacion al GIM se elabora certificado y se entrega al usuario documentación	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	$ 2,10	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Municipal de Avaluos y Catastros	Calle: Balmaceda y Jose Antonio Egaguzmen esquina. Teléfono: 2970607 ext. 182- 183	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec	NO APLICA	20	240	100%

Para ver Directorio de Instituciones ver Glosario de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Secretaria
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	06/06/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	semanal
CAMPO PERTINENTE DE LA INFORMACIÓN (TEMA O ÁREA):	JUNTA DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (TÍTULO):	ING. WILER CHAVEZ ORTIZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	wilerchavez@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	072-570007 EXTENSIÓN 206