No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Describir el detalle del procedimiento que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen).	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Web para obtenerlo: ej. página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de comunicación (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea gratuita, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, redes sociales)	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 MES DE ENERO	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Levantamiento de Planos de Contiguencia para eventos con afluencia menor a 1000 personas.	Se indica a la persona responsable el Tipo de formato que debe utilizar, los requisitos que debe cumplir para la elaboración de la información como croquis y planos de emblemática	Se acerca a la Oficina de la UGR y se coordina el lenguaje	Llegar a la oficina de la UGR	Recepción de ciudadanía en oficinas de la UGR, entrega de formatos y definición de requisitos habilitantes	LUNES A VIERNES 7:30AM A 5:00PM SEA PERSONA JURIDICA O NATURAL A QUIEN SE LE ENTREGUE EL FORMATO DEBERA ENTREGARLO DENTRO DE LOS 15 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA DE ENTREGA	0 $	20 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y EMPRESENDIMIEN MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono (07) 2570027 ext. 118	Oficina	No	No	No	30	30	90%
2	Revisión y aval de Planes de Contiguencia para eventos con afluencia menor a 1000 personas	Se recibe el Plan de Contiguencia 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 trámite por archivo, con papel adecuado. Plan de Contiguencia 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	LUNES A VIERNES 7:30AM A 5:00PM SEA PERSONA JURIDICA O NATURAL A QUIEN SE LE ENTREGUE EL FORMATO DEBERA ENTREGARLO DENTRO DE LOS 15 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA DE ENTREGA	0 $	40 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y EMPRESENDIMIEN MUNICIPALES	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono (07) 2570027 ext. 118	Oficina	No	No	No	28	28	90%
3	Corrección de Proyectos periodados por la Secretaría de Gestión de Riesgos	Se recibe y corrige las observaciones fechas 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, cronogramas, etc.	Se recibe la notificación de observaciones del proyecto en el correo electrónico, se revisa los documentos, se coordina con el personal técnico de la SGR, se realizan las correcciones que corresponden, y se carga nuevamente los documentos por la plataforma de la SGR.	MIERCOLES - VIERNES 8:00AM	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) 2570027 ext. 118	Oficina	No	No	No	1	1	90%
4	Inspecciones de condiciones de riesgo y geológico ante pedidos externos por parte de la Universidad Técnica Particular de Loja (Particulares)	Se recibe el trámite, se realiza la inspección, se elabora el informe técnico y se coordina con las dependencias operativas Municipales o Instituciones que corresponde	Se ingresa el trámite por archivo, con papel adecuado y ultimo dirigido al decidir	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 notifica la revisión respectiva, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que corresponden	LUNES A VIERNES 8:00AM - 17:00PM	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) 2570027 ext. 118	Oficina	No	No	No	20	20	90%
5	Inspecciones de condiciones de riesgo y geológico ante pedidos externos por parte de la Universidad Técnica Particular de Loja (Particulares)	Se recibe el trámite, se realiza la inspección, se elabora el informe técnico y se coordina con las dependencias operativas Municipales o Instituciones que corresponde	Se ingresa el trámite por archivo, con papel adecuado y ultimo dirigido al decidir	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 notifica la revisión respectiva, se realiza la inspección, se emite el informe, se envía el informe a las dependencias operativas Municipales que corresponden	LUNES A VIERNES 8:00AM - 17:00PM	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) 2570027 ext. 118	Oficina	No	No	No	8	8	90%
6	Inspecciones de condiciones de riesgo como requisito del Mincyt	Se recibe el trámite, se realiza la inspección, se elabora el informe técnico y se entrega al solicitante	Se ingresa el trámite por archivo, con papel adecuado y ultimo dirigido al decidir	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	LUNES A VIERNES 8:00AM - 17:00PM	0 $	8 DÍAS	PERSONAS QUE ESTAN GESTIONANDO APOYO POR PARTE DEL MINCYT	UGR MUNICIPIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE LOJA, EDIFICIO PRINCIPAL (Bolívar y José Antonio Eguiguren, Teléfono (07) 2570027 ext. 118	Oficina	No	No	No	5	5	90%
7	Inspecciones de condiciones de riesgo y geológico 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 o Instituciones que corresponde	Mediante Memorando dirigido a su unidad 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	LUNES A VIERNES 8:00AM - 17:00PM	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) 2570027 ext. 118	Oficina	No	No	No	10	10	90%
8	Inspecciones por pedidos de la Secretaría de Gestión de Riesgos ante afectaciones de distinta índole en el cantón Loja	Se recibe el trámite, se realiza la inspección, se elabora el informe técnico y se coordina con las dependencias operativas Municipales o Instituciones que corresponde	Se ingresa el trámite por archivo, con papel adecuado y ultimo dirigido al decidir	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	LUNES A VIERNES 8:00AM - 17:00PM	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) 2570027 ext. 118	Oficina	No	No	No	4	4	90%
9	Inspecciones ante pedidos de Facilidad en procesos críticos que necesitan informes de Geología y Geotecnia	Se recibe el trámite, se realiza la inspección, se realiza el estudio técnico, se elabora el informe técnico y se envía el documento habilitante	Mediante Memorando de parte de Regulación y Control Urbano y Gestión de Riesgos	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 remisión a Ri y C U.	LUNES A VIERNES 8:00AM - 17:00PM	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) 2570027 ext. 118	Oficina	No	No	No	34	34	90%
10	Auditoría de Estudios de Geología y Geotecnia para facilitabilidad construcción	Se recibe el trámite, se realiza la inspección, se revisa el estudio técnico, se elabora el informe técnico.	Mediante Memorando de parte de Regulación y Control Urbano y Gestión de Riesgos	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 remisión a Ri y C U.	LUNES A VIERNES 8:00AM - 17:00PM	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) 2570027 ext. 118	Oficina	No	No	No	30	30	90%
11	Reuniones de coordinación entre activación de Mesas Técnicas de Trabajo como parte del COE Cantonal	Se recibe con instituciones que corresponda	Mediante oficio dirigido al decidir y coordinación Directa con el responsable de la UGR	Haber emitido el oficio respectivo o haber mediado 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	LUNES A VIERNES 8:00AM - 17:00PM, PERSONAL DE EMERGENCIA DISPONIBLE FUERA DE HORARIO LABORAL	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) 2570027 ext. 118	Oficina	No	No	No	1	1	90%
12	Reuniones de coordinación con otras instituciones por situaciones emergentes de riesgo o vulnerabilidad	Se recibe con instituciones que corresponda	Mediante Oficio dirigido al decidir y coordinación Directa con el responsable de la UGR	Haber emitido el oficio respectivo o haber mediado 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	LUNES A VIERNES 8:00AM - 17:00PM, PERSONAL DE EMERGENCIA DISPONIBLE FUERA DE HORARIO LABORAL	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) 2570027 ext. 118	Oficina	No	No	No	2	2	90%
13	Solicitud de apoyo humanitario al MIES en casos de afectaciones como incendios, inundaciones, etc.	Se realiza la coordinación de la afectación y se solicita apoyo humanitario al Mies.	Mediante correo electrónico o por dispositivo de comunicación	Contestar 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	LUNES A VIERNES 8:00AM - 17:00PM	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) 2570027 ext. 118	Oficina	No	No	No	3	3	90%
14	APROBACIÓN DE PLANOS PARA SUBDIVISIONES URBANAS / RURALES	Autorización para poder construir dentro del cantón	1. Ingresar por medio de archivo central solicitud para aprobación de planos con todos los documentos habilitantes 2. Solicitar fecha para inspección 3. Recibir las observaciones que se realizan en la inspección y que se le deben cumplir 4. Luego de estas bueno, se entrega a solicitante oficio para entregar en notaría, registro de propiedad, 5. Entrega de dos copias 5. Entrega de exclusiva documentación aprobada para su revisión 6. Recibir título de crédito y pagar en ventanilla de rentas 7. Recibir carpeta de trámites administrativos a pago por área verde según cual sea 8. Retirar planos sellados y permiso.	1. Solicitud en papel valorado 2. Certificado de Propiedad del terreno a línea de fábrica con sus documentos habilitantes 3. Levantamiento topográfico georeferenciado 4. Copia de cedula de identidad 5. Planos de subdivisión con firmas de profesional y propietario 6. Factibilidades de servicios de agua potable y alcantarillado GMAPA 7. Planos Arquitectónicos Propiedad horizontal y sentrar sus características materiales de construcción 8. Archivo digital Todos formularios se los obtiene en la Oficina de Información Municipal.	1. Revisar la documentación e informar a usuarios y solicitar el ingreso de la propiedad 2. Recibir línea de fábrica (considerando retiros, infraestructura y observaciones), revisiones (Ordenanzas y áreas de protección, factibilidades de servicios básicos y planos que cumplan los reglamentos y parámetros de línea de fábrica (mapas y plígonos) 3. Revisión observaciones al proyectos y realizar respuesta conjunta con el usuario propietario 4. Revisión de planos y cálculos de factibilidades de servicios 5. Solicitar revisión y aprobación de estudios geológicos geotécnicos a GOCAP. (si el terreno la amerita según línea de fábrica) 6. Realizar revisión y aprobación de proyecto vertical y horizontal de las vías a dirección de planificación (en caso de requerir una nueva vía) 7. Solicitar al usuario atender las observaciones requeridas por DGUPP y planificación (en caso de requerirlo) 8. Revisar nuevamente en base a las observaciones atendidas y informar a las dependencias correspondientes hasta que estén entregar la aprobación requerida 9. Revisar nuevamente y notificar al usuario la presentación de estudios complementarios, mangas de protección, entrega áreas verdes (en caso de requerirlo) 10. Revisión de estudios complementarios mangas de protección: entrega áreas verdes (en del caso) 11. Revisar y notificar al usuario el cabal 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. Revisar y notificar al usuario el cabal cumplimiento del proyecto para su revisión y visto bueno (si requiriera) y remitir a Mesa para valor de garantías, revisión final y conformar el archivo digital de los proyectos arquitectónicos aprobados 14. Revisar la documentación e informar a usuarios y solicitar el ingreso de la propiedad 15. Suscribir memorando y remitir a las dependencias correspondientes	12:00 a 15:00	Tarea = (Área de terreno x 0.02) x 1.75000	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono (593) 2570027 Fax (593) 2570002 Email: info@fcqc.gob.ec	Oficina	NO	No	No	35	35	90%
15	EDUCACIÓN DE BÁLDATICA PUNCTURA	Permiso para colocación de valla(s)vía: pública/carretera (RÓTULO VISUAL PÚLTICO ATRIBUTO TOTEM PUNTUALES LED)	1. Ingresar la solicitud de acceso a la información pública en Bolívar por la oficina de Archivo General	1. Solicitud en papel valorado 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal 4. Referencia Municipal 5. Memorando de la publicidad 6. Certificado de Uso de Suelo 7. Informe de factibilidad de la publicidad 8. Informe de factibilidad de Rentas 9. Dimensiones de la Publicidad 10. Rac Permiso de funcionamiento del local	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área pertinente, produce o consulta la información. 3. Inspección in situ para valoración de la publicidad 4.Informe requerido al Jefe de Regulación y Control Urbano 5. Entrega del permiso respectivo a la solicitante	12:00 a 15:00	1. Rótulos: 0.50$ 2. Pictoria: 10$/m2 3. Vallas: 0.60$/ m2 4. Pancarta: var. 0.12$/m2	5-5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono (593) 2570027 Fax (593) 2570002 Email: info@fcqc.gob.ec	Oficina	No	No	No	36	36	90%
16	ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO PARA APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN / SUBDIVISIONES / PROPIEDADES HORIZONTALES	CALCULO DE VALORES A CANCELAR PARA LA VENTA DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	1. OBTENER LA LINEA DE FÁBRICA 2. PRESENTAR LISTO A LOS PLANOS DEFINITIVAMENT PASO DE PRIMER URBANO Y ESTABLECER LA FORMULARIO DE LINEA DE FÁBRICA Y ESPERA A QUE SE LE ENTREGUE EL CERTIFICADO 3. PRESENTAR LISTO A DEFINITIVAMENT PASO DE PRIMER URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	LISTOS A 2D A CON EL PASO DE PRIMER URBANO Y DIGITAL AL MUNICIPIO POR DISTINTOS CONCEPTOS COMO AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO, IE FORMULARIO DE LINEA DE FÁBRICA Y ESPERA A QUE SE LE ENTREGUE EL CERTIFICADO 3. PRESENTAR LISTO A DEFINITIVAMENT PASO DE PRIMER URBANO PARA QUE SE PUEDA REVISAR LOS PLANOS.	CON PRIMERA SOLICITUD 1. SE REVISARÁ PORTAFINAL 2. SE REVISARÁ PLANOS Y SE EMITE VALORES A LOS ARTIFICIALMENTE REVISADOS. SE PROCEDE A COBRAR POR APROBACIÓN Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	12:00 a 15:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono (593) 2570027 Fax (593) 2570002 Email: info@fcqc.gob.ec	Oficina	NO	No	No	110	110	90%
17	USOS DE FÁBRICA	Documento necesario para construcción y subdivisiones en el cual consta los parámetros tales como retiro / N° de pisos / usos de suelo / lote mínimo / frente mínimo y mapa	Solicitud dirigida del Alcalde ahcedi página web, solicitarlo Imprimir formato en la página web, llenarlo web lo llena y presenta con documentación habilitante. Nota: Llenar la solicitud clave catastral y código territorial 2 Copias simple de Escrituras	1 Formulario para línea de fábrica (adquirirlo en ventanilla N°1 2 defensoría comun) , el cmpajo que solicita en la línea de fábrica debe ser claro incluyendo los nombres de las calles, y el número de lote 2 Copia de la cedula de identidad del propietario 3 Copia simple de las escrituras 4 Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado 5 Copia del impuesto predial vigente 6 Copia de la factura de agua potable	1 Hoja de ruta: Archivo entrega hoja ruta al calificador para documentación. Luego de cumplir con los requisitos establecidos y sellos de la GMPLA. 2 CERTIFICADO DE LINEA DE FÁBRICA: pasa a Técnico de LF Tiene información (sellos en ejes, planos lotes, planos vial, ejes, y cruces) en el programa de líneas y entrega certificado. 3 Revisar: Revisar documentación, revisa planos lotes, revisa ejes y cruces a línea de ventanilla - verificar fecha para notificar al solicitante si entrega usuario la documentación faltante 4 Revisar de pago: la revisión la realizar la Secretaria de la JRCU entrega original y a Contraseña a Rentas. Luego a Tesorería revisa y entrega el certificado de líneas , con la respuesta a la solicitante	12:00 a 15:00	$10,10	72 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono (593) 2570027 Fax (593) 2570002 Email: info@fcqc.gob.ec	Oficina	NO	No	No	219	219	90%
18	CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Documento necesario para emprender un negocio	Solicitud dirigida del Alcalde ahcedi página web, solicitarlo Imprimir formato en la página web, llenarlo web lo llena y presenta con documentación habilitante.	1 Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano 2 Cambio Histórico (hoja valorada)dejarlo en ventanilla N° 12 defensoría comun. 3 Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 4 Copia de Pago del impuesto predial vigente (sugier donde concursarse el local)	1 HOJA RUTA: Se ingresa a tramite de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2 Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correcta con Tiene cruce de suelo que se Envuelve en el lugar Ubicación del inicioy y cuentan con todos los requisitos establecidos. 3 Revisar: revisa toda la documentación, planos PDUL 2009, referencia a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono (593) 2570027 Fax (593) 2570002 Email: info@fcqc.gob.ec	Oficina	NO	No	No	132	132	90%
19	CERTIFICADO INTERSECTOS USO DE SUELO	Documento necesario para renovación del permiso de funcionamiento en la Intendencia (Tiscenas, cabaretts, night club, motelers)	Solicitud dirigida del Alcalde ahcedi página web, solicitarlo Imprimir formato en la página web, llenarlo web lo llena y presenta con documentación habilitante. Nota: Llenar la solicitud	1 Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano 2 Cambio Histórico (hoja valorada)dejarlo en ventanilla N° 12 defensoría comun. 3 Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 4 Copia de Pago del impuesto predial vigente (sugier donde concursarse el local) 5 Copia de los permisos de funcionamiento por lo del año 2015.	1 HOJA RUTA: Se ingresa a tramite de Archivo la documentación luego se remite a la Jefatura de Regulación y Control Urbano. 2 Luego de cumplir con el siguiente checklist: solicitud correcta con Tiene cruce de suelo que se Envuelve en el lugar Ubicación del inicioy y cuentan con todos los requisitos establecidos. 3 Revisar: revisa toda la documentación, planos PDUL 2009, referencia a la Ordenanza se emite certificado de Viabilidad.	12:00 a 1:00	2,1	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono (593) 2570027 Fax (593) 2570002 Email: info@fcqc.gob.ec	Oficina	NO	No	No	8	8	90%
20	CERTIFICADO DE UBICACIÓN	Información al usuario los datos residenciales en el PDUL para trámites judiciales, compra venta, etc	Solicitud dirigida del Alcalde ahcedi página web, solicitarlo Imprimir formato en la página web, llenarlo web lo llena y presenta con documentación habilitante. Nota: Llenar la solicitud clave catastral y código territorial 2 Copias simple de cedula del propietario del local 3 Copia del Pago del Predio Urbano del año vigente (Establecerse entre dos cuentas, nombre y cuentas)	1 Solicitud en papel valorado Municipal, dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano 2 Cambio Histórico (hoja valorada)dejarlo en ventanilla N° 12 defensoría comun. 3 Copia de la cedula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 4 Copia de Pago del impuesto predial vigente (2015) 5 Copia de las escrituras y registro de la propiedad legible y actualizadas.	Llegar de cumplir con el siguiente Checklist: 1. Solicitud correctamente llena 2. Copias de cedula y papeletas, escrituras. 3 Técnico revisa documentación, revisa planos lotes, vial, PDUL, ejes y cruces y entrega certificado de Ubicación RED: Reporte diario de Observaciones a solicitudes de viabilidad, Técnico solicita al Área de Comunicaciones revisar la base de datos de Reporte diario de Observaciones a solicitudes de Viabilidad. RED: Reporte diario de Observaciones a solicitudes para el Certificado de Ubicación, Técnico de Comunicaciones revisar la base de datos de Reporte diario de Observaciones a solicitudes de Transporte de Gerencia y Ordenamiento Territorial para el Certificado de Ubicación. RED: Reporte diario a la Jefatura de Rentas sobre Convenios de pagos vencidos. RED: Reporte en cuanto pasten por valores en Rentas, Secretaria de Regulación revisa Certificado de Ubicación, registra en cuanto pasten por valores en Rentas. RED: Revisa en Pago por Concepto de Certificados de Ubicación, Jefatura de Rentas realiza la emisión de recibos de pago por concepto de Transporte de Gerencia.	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) 2570027 Fax (593) 2570002 Email: info@fcqc.gob.ec	Oficina	NO	No	No	5	5	90%
21	PERMISO DE ANTENAS	PERMISO IMPLANTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA)	1. Ingresar la solicitud y documentación en Bolívar en Archivo General del Municipio de Loja 2. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días	1. Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se ubica la estructura. 2. Copia de la autorización del uso de frecuencias, (de registro de la estación, emitida por la SENATEL o por el ingeniero gubernamental correspondiente. 3. Informe de factibilidad de la Dirección Ambiental emitido por el Gobierno Provincial de Loja. 4. Informe favorable de la Unidad de Áreas Históricas, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de implantaciones en zonas históricas de edificaciones no patrimoniales. 5. Certificación de ingeniero sobre la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros, que garantiza la estabilidad civil de la estructura de implantación. 6. Informe técnico de Bolívar o sus equivalentes 7. Formulario de aprobación de planos, o la construcción de mayor a cuarenta metros de altura, que incluya la ficha ambiental, el informe de factibilidad de la Dirección de Áreas Verdes y ornamentación, incluyendo la aclaración de la ocupación subterránea con coordenadas geográficas. 8. Informe técnico de un ingeniero civil, que garantiza la estabilidad civil como necesario de la estructura en el caso de que las instalaciones no afecten las estructuras de la edificación existente. 9. Si la implantación en un inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obra que implique modificación de las estructuras existentes de un inmueble, aumento de superficie, cambio vertical o modificaciones en la fachada, se requerirá el consentimiento unánime de los copropietarios 10. Si se requiere modificar la modificación del régimen o la propiedad horizontal	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área pertinente, produce o consulta la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la ubicación de la antena. 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 1:00	$15,750 hasta 10 m de altura y cada metro de exceden tiende un valor de un salario básico unificado.	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono (593) 2570027 Fax (593) 2570002 Email: info@fcqc.gob.ec	Oficina	NO	No	No	0	0	90%
22	PERMISO DE OBRA MENOR TELECOMUNICACIONES	PERMISO IMPLANTACIÓN DE ESTRUCTURAS RELACIONADAS AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (GRABADOS, CABLEADO, POSTES, CÁMARAS)	1. Ingresar la solicitud y documentación en Bolívar en Archivo General del Municipio de Loja 2. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. Copia de la patente municipal 4. Referencia Municipal 5. Memorando del implemento ecuatoriano los normativas publicitarias 6. Ubicación de la edificación y lo lugar a colocar 7. Dimensiones 8. Rac Permiso	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área pertinente, produce o consulta la información. 3. Inspección in situ para verificar la factibilidad para la ejecución de la obra menor del implemento 4. Informe técnico dirigido al jefe del departamento 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 1:00	$16,70 para implementos sin intervención del exterior.	10 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono (593) 2570027 Fax (593) 2570002 Email: info@fcqc.gob.ec	Oficina	NO	No	No	6	6	90%
23	OBRA MINOR	PERMISO DE DERRIBAMIENTO, ACERAS Y BORDILLOS, CAMBIO DE CUBIERTAS PARCIALES Y REPARACIONES IN VIVIENDA.	1. Ingresar la solicitud de acceso a la información pública en Bolívar en TRÁMITES archivo general 2. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días disponiendo en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (correo o en línea o ventanilla oficina)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. certificado de línea de fábrica 4. fotografías y planos aprobados.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área pertinente, produce o consulta la información. 3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 1:00	$ 36,70	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono (593) 2570027 Fax (593) 2570002 Email: info@fcqc.gob.ec	Oficina	NO	No	No	80	80	90%
24	ACTUALIZACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN / SUBDIVISIÓN	PERMISO PARA ACTUALIZAR PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN / SUBDIVISIÓN.	1. Ingresar la solicitud de acceso a la información pública en Bolívar en TRÁMITES archivo general 2. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días disponiendo en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (correo o en línea o ventanilla oficina)	1. Solicitud en papel valorado dirigida a la Jefatura de Regulación y Control Urbano 2. Copia de cedula del Propietario del comercio o institución. 3. certificado de línea de fábrica 4. fotografías y planos aprobados.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área pertinente, produce o consulta la información. 3. Se realiza inspección en el lugar 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 15:00 pm	AREA T X 350 $0,5 /5000	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Bolívar y José Antonio Eguiguren. Teléfono (593) 2570027 Fax (593) 2570002 Email: info@fcqc.gob.ec	Oficina	Oficina	No	No	15	15	90%

23	APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS	Revisión del proyecto arquitectónico considerando la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Urbano de Loja	1. Entregar la solicitud del certificado de línea de fábrica y adjuntar la línea de fábrica vigente entregada del Departamento de Regulación y Control Urbano. 2. Entrega de Proyecto arquitectónico conjuntamente con la solicitud y la línea de fábrica vigente en general en cual ser ingresan el trámite y se entregan al usuario la hoja ruta. Bilizar pendiente de la documentación faltante, tramite de acuerdo al Art. 14 de la Resolución Coeficiente de Ocupación Municipal de Loja (23 días aprobación de planos)	1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco Jefe de Regulación Y Control Urbano(la solicitud es adjunta en la ventanilla No. 12 de RENTAS).2.Certificado del línea de fabrica la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el inciso 2. 3. Copia de la escritura pública inscrita en el Registro de la propiedad (Dos escrituras). 4. Dos planos elaborados por el proyectista (arquitecto, el mismo que debe estar registrado en el Municipio). 5. Ingresa del trámite con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 6. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Los planos una vez ingresados por Archivo General son direccionados a el departamento de Regulación Y Control Urbano.2. una vez ingresados son direccionados al Jefe de Departamento para que el distribuir los mismos a la sala con los tecnicos encargados de la revisión. 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y sellado del tramite al tecnico para su revisión. 4. Para el área pertinente, produce o cuadula la información. 5. De remitirse la misma autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 6. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 15:00 pm	En base a tareas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Oficina	Oficina	No	No	190	190	90%
24	APROBACIÓN DE PROPIEDADES HORIZONTALES	Revisión del proyecto de propiedad horizontal y revisión de el reglamento, planos arquitectónicos, planos de las propiedades y cuadro de áreas y alícuotas, (ley de Propiedad Horizontal)	1. Entregar la solicitud del certificado de línea de fábrica en la GADMLoja, la línea de fábrica será entregada en el Departamento de Regulación y Control Urbano. 2. Entrega de Proyecto arquitectónico conjuntamente con la solicitud y la línea de fábrica vigente en general en cual ser ingresan el trámite y se entregan al usuario la hoja ruta. 3. Solicitar inspección para la revisión de documentos pendientes de la respuesta de la contestación al tramite de acuerdo al Art. 50 Verificación Coeficiente de Ocupación Municipal de Loja (15 días aprobación de propiedades horizontales)	1. Solicitud dirigida al Arq. Guido Carrasco Jefe de Regulación Y Control Urbano(la solicitud es adjunta en la ventanilla No. 12 de RENTAS).2.Certificado del línea de fabrica la misma que se debe llenar y adjuntar los documentos que se describen en el inciso 2. 3. Copia certificada del línea de fábrica y se adjuntan los siguientes: la ventanilla No. 12 de RENTAS).2. adjuntar la Escritura pública de la declaratoria de Propiedad Horizontal. de CADASTRO, EDIFICIO CONDOMINIO, Ficha Registral, Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la propiedad (Dos escrituras). 4. Adjuntar planos calificados derechos. 5.Información 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). 6. Ingresa del tramite con toda la documentación antes descrita por Archivo General. 7. 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 distribuir los mismos a la sala con los tecnicos encargados de la revisión. 3. Los mismos una vez direccionados son entregados a través de la firma y sellado del tramite al tecnico para su revisión. 4. Para el área pertinente, produce o cuadula la información. 5. De remitirse la misma autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 6. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	12:00 a 15:00 pm	En base a tareas administrativas	15 días	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Jefatura de Regulación y Control Urbano	Oficina	Oficina	No	No	14	14	90%
27	PLANIFICACIÓN VIAL	Planificación de directrices viales	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escritura, predial y copia de pago del predio urbano del solicitante 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. 4. Se realizaran levantamiento topográfico y la propuesta vial requerida. 5. Se envía la propuesta vial para Aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia del pago del impuesto predial vigente. 3. Copiar de la cédula del solicitante 4. Copiar de la escritura del solicitante 5. Croquis del Sector.	1. Recepción del talonario en la secretaria de la Dirección de Planificación. 2. El director revisa la Solicitud y suscribe el talonario a Técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. Se verifica la documentación para la revisión de clase o ingreso al sistema catastral 5. De ser necesario se pide adjuntar la respectiva Autorización Notariada de todos los propietarios que resultaran afectados por la planificación. 6. Adjuntada toda la documentación, se solicita al Jefe de Planeamiento Urbano la realización del levantamiento topográfico. 7. Una vez realizado el levantamiento, se procede a realizar la planificación del camino. 8. Se elabora la memoria técnica y se envía 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 15:00 y 17:00 a 18:00	01	21 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Desconcentración y Planeamiento Territorial	Calle: Bolivar y Jose Antonio Eguiguren esquina. Telefono: 2570007 ext 210	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	7	7	100%
28	INFORMES TECNICOS DE PLANIFICACIÓN VIAL	Elaboración de informe	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando copia de escritura, predial y copia de pago del predio urbano del solicitante 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. 4. Se realizaran levantamiento topográfico y la propuesta vial requerida. 5. Se envía la propuesta vial para Aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia del pago del impuesto predial vigente. 3. Copiar de la cédula del solicitante 4. Copiar de la escritura del solicitante 5. Croquis del Sector.	1. Recepción del talonario en la secretaria de la Dirección de Planificación. 2. El director revisa la Solicitud y suscribe el talonario a Técnico encargado. 3. El técnico analiza la solicitud y revisa la documentación presentada. 4. Se verifica la documentación para la revisión de clase o ingreso al sistema catastral 5. De ser necesario se pide la inspección al sitio particular si el solicitante 6. Se elabora el informe técnico y se envía al Jefe de Planeamiento Urbano.	TODOS LOS DIAS 12:00 a 15:00 y 17:00 a 18:00	01	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Jefatura de Desconcentración y Planeamiento Territorial	Calle: Bolivar y Jose Antonio Eguiguren esquina. Telefono: 2570007 ext 210	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	35	35	100%
29	INFORME DE NUEVA UNIDENACIÓN RUSTICO	Emisión de informe de nuevas Unidenaciones de Predio Rusticos del Cantón Loja	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos (ventanilla 12 de Rensuelas Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros para atender la Solicitud. 3. Adjuntar el Pago de la Carta de Impuesto predial. 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación necesaria y escaneo del mismo. 5. Ingresar a las ventanillas de avaluos y catastros dentro de 8 días para retirar tramite y la notificación de las observaciones pertinentes al tramite 6. Revisión de $ 5,00 por la elaboración del informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución	1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la propiedad (Dos escrituras debiendo ser legibles) 4. Certificado de línea de fábrica 5. Certificado Ambiental, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Levantamiento Judicial, Acta Notarial y Levantamiento SUSTENTABLE georeferenciado, SEGUN SIG ELCASO, Plantemiento o Plano, Carpeta Cualquier color. **REQUISITOS PARA PLANIMETRIAS** 1. Firma del profesional responsable de la información generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetría debe contener: coordenadas y dimensiones de linderos, área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta **REQUISITOS TECNICOS** 1. Formato digital SHAPE O CAD con los siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA 17 SUR	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	Propietarios de predios en el cantón Loja	Jefatura de Avaluos y Catastros	SI APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	112	112	90%
30	INFORME DE UNIFICACIÓN DE LOTES	Emisión de informe de Unificación de Predio Rusticos del Cantón Loja	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos (ventanilla 12 de Rensuelas Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros para atender la Solicitud. 3. Adjuntar el Pago de la Carta de Impuesto predial del lote predio que se desea unificar. 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación necesaria y escaneo del mismo. 5. Ingresar a las ventanillas de avaluos y catastros dentro de 8 días para retirar tramite y la notificación de las observaciones pertinentes al tramite 6. Revisión de $ 5,00 por la elaboración del informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución	1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la propiedad (Dos escrituras debiendo ser legibles) 4. Certificado de línea de fábrica 5. Certificado Ambiental, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Levantamiento Judicial, Acta Notarial y Levantamiento SUSTENTABLE georeferenciado, SEGUN SIG ELCASO, Plantemiento o Plano, Carpeta Cualquier color. **REQUISITOS PARA PLANIMETRIAS** 1. Firma del profesional responsable de la información generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetría debe contener: coordenadas y dimensiones de linderos, área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta **REQUISITOS TECNICOS** 1. Formato digital SHAPE O CAD con los siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA 17 SUR 2. En caso de UNIFICACIÓN, debería presentar dos planimetría, en la PRIMERA que contenga los lotes a unificarse, con dimensiones y áreas específicas de cada uno, y la segunda la planimetría unificada de las propiedades con las mismas características de la planimetría de Nuevas Unidenaciones	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	propietarios de predios en el cantón Loja	Jefatura de Avaluos y Catastros	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	90%
31	INGRESO AL CATASTRO MUNICIPAL	Ingreso de la propiedad al sistema catastral municipal	1. Ingresar a las ventanillas de avaluos y catastros con la documentación respectiva para ingresar al catastro municipal con las energías de la nueva ley	1. Copia de escritura pública, 2. Copia de certificado del registro de la propiedad, 3. Copia catastro de propiedad, 4. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA 17 SUR	1. Presentar la respectiva documentación en ventanilla para ingreso al catastro. 2. Ingresa el propietario para hablar con el respectivo encargado de la zona y el área rural 3. Se verifica la documentación para la revisión de clase o ingreso al sistema catastral municipal 4. Entrega de la carta predial	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	0	15 min	Propietarios de predios en el cantón Loja	Jefatura de Avaluos y Catastros	SI APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA			
32	INFORME DE NUEVA UNIDENACIÓN RUSTICO	Emisión de informe de nuevas Unidenaciones de Predio Rusticos del Cantón Loja	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos (ventanilla 12 de Rensuelas Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros para atender la Solicitud. 3. Adjuntar el Pago de la Carta de Impuesto predial 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación necesaria y escaneo del mismo. 5. Ingresar a las ventanillas de avaluos y catastros dentro de 8 días para retirar tramite y la notificación de las observaciones pertinentes al tramite 6. Revisión de $ 5,00 por la elaboración del informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución	1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la propiedad (Dos escrituras debiendo ser legibles) 4. Certificado de línea de fábrica 5. Certificado Ambiental, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Levantamiento Judicial, Acta Notarial y Levantamiento SUSTENTABLE georeferenciado, SEGUN SIG ELCASO, Plantemiento o Plano, Carpeta Cualquier color. **REQUISITOS PARA PLANIMETRIAS** 1. Firma del profesional responsable de la información generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetría debe contener: coordenadas y dimensiones de linderos, área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta **REQUISITOS TECNICOS** 1. Formato digital SHAPE O CAD con los siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA 17 SUR	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	Propietarios de predios en el cantón Loja	Jefatura de Avaluos y Catastros	SI APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	112	112	90%
33	INFORME DE NUEVA UNIDENACIÓN RUSTICO	Emisión de informe de nuevas Unidenaciones de Predio Rusticos del Cantón Loja	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos (ventanilla 12 de Rensuelas Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros para atender la Solicitud. 3. Adjuntar el Pago de la Carta de Impuesto predial 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación necesaria y escaneo del mismo. 5. Ingresar a las ventanillas de avaluos y catastros dentro de 8 días para retirar tramite y la notificación de las observaciones pertinentes al tramite 6. Revisión de $ 5,00 por la elaboración del informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución	1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la propiedad (Dos escrituras debiendo ser legibles) 4. Certificado de línea de fábrica 5. Certificado Ambiental, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Levantamiento Judicial, Acta Notarial y Levantamiento SUSTENTABLE georeferenciado, SEGUN SIG ELCASO, Plantemiento o Plano, Carpeta Cualquier color. **REQUISITOS PARA PLANIMETRIAS** 1. Firma del profesional responsable de la información generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetría debe contener: coordenadas y dimensiones de linderos, área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta **REQUISITOS TECNICOS** 1. Formato digital SHAPE O CAD con los siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA 17 SUR	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	Propietarios de predios en el cantón Loja	Jefatura de Avaluos y Catastros	SI APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	112	112	90%
34	INFORME DE UNIFICACIÓN DE LOTES	Emisión de informe de Unificación de Predio Rusticos del Cantón Loja	1. Comprar la hoja municipal para servicios administrativos (ventanilla 12 de Rensuelas Municipales) 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros para atender la Solicitud. 3. Adjuntar el Pago de la Carta de Impuesto predial del lote predio que se desea unificar. 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo Central, para la revisión de documentación necesaria y escaneo del mismo. 5. Ingresar a las ventanillas de avaluos y catastros dentro de 8 días para retirar tramite y la notificación de las observaciones pertinentes al tramite 6. Revisión de $ 5,00 por la elaboración del informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución	1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la propiedad (Dos escrituras debiendo ser legibles) 4. Certificado de línea de fábrica 5. Certificado Ambiental, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad. 6. Acta de Levantamiento Judicial, Acta Notarial y Levantamiento SUSTENTABLE georeferenciado, SEGUN SIG ELCASO, Plantemiento o Plano, Carpeta Cualquier color. **REQUISITOS PARA PLANIMETRIAS** 1. Firma del profesional responsable de la información generada: Arquitecto o Ingeniero. 2. En la planimetría debe contener: coordenadas y dimensiones de linderos, área de terreno y construcción en caso de existir. La orientación debe ser correcta **REQUISITOS TECNICOS** 1. Formato digital SHAPE O CAD con los siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA 17 SUR 2. En caso de UNIFICACIÓN, debería presentar dos planimetría, en la PRIMERA que contenga los lotes a unificarse, con dimensiones y áreas específicas de cada uno, y la segunda la planimetría unificada de las propiedades con las mismas características de la planimetría de Nuevas Unidenaciones	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	propietarios de predios en el cantón Loja	Jefatura de Avaluos y Catastros	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	90%
35	INGRESO AL CATASTRO MUNICIPAL	Ingreso de la propiedad al sistema catastral municipal	1. Ingresar a las ventanillas de avaluos y catastros con la documentación respectiva para ingresar al catastro municipal con las energías de la nueva ley	1. Copia de escritura pública, 2. Copia de certificado del registro de la propiedad, 3. Copia catastro de propiedad, 4. Formato digital SHAPE O CAD con las siguientes características: Planimetría geo referenciada, Proyección UTM, DATUM: WGS84, ZONA 17 SUR	1. Presentar la respectiva documentación en ventanilla para ingreso al catastro. 2. Ingresa el propietario para hablar con el respectivo encargado de la zona y el área rural 3. Se verifica la documentación para la revisión de clase o ingreso al sistema catastral municipal 4. Entrega de la carta predial	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	0	15 min	Propietarios de predios en el cantón Loja	Jefatura de Avaluos y Catastros	SI APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA			

10	Certificado de Avaluos y Catastros	Dirección del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	1. Ingresar el inventario la ventanilla de Archivo, adjuntando copias de escrituras, copia de cedula del propietario, copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y formulario para certificado	1. Copias de escrituras, copia de cedula del propietario, copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y formulario para certificado	1. Ingresar la solicitud pidiendo se remita el certificado de avaluo catastral de la propiedad que el propietario requiere	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 días	propietarios de predios en el canton Loja	Jefatura de Avaluos y Catastros	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	615	615	100%
11	Certificado de Avaluos y Catastros para Tramites notariales	Dirección del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	1. Ingresar el inventario la ventanilla de Archivo, adjuntando la petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral o ubicación del predio y copia de cedula del propietario o copia de la Escritura de predio urbano o rustico y el certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral o ubicación del predio y copia de cedula del propietario o copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y el certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Ingresar la solicitud pidiendo se remita el certificado de avaluo catastral de la propiedad que se necesita	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 días	Abogados, Notarias, Juzgados	Jefatura de Avaluos y Catastros	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	58	58	100%
12	Certificado de Avaluos y Catastros de predios Urbanos y Rusticos para Planimetria de predios Urbanos y determinar valores pertenecientes al Canton Loja	Dirección del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios Urbanos y Rusticos del Cantón Loja.	1. Ingresar el inventario la ventanilla de Archivo, adjuntando la petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral o ubicación del predio y copia de cedula del propietario, copia de la Escritura de predio urbano o rustico y el certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Petición en la cual se detalla el nombre del propietario, clave catastral o ubicación del predio y copia de cedula del propietario o copia de la Planimetria de predio que Siglinnes o copia de la carta del pago de predio urbano o rustico y el certificado del registro de la propiedad y formulario para certificado	1. Ingresar la solicitud pidiendo se haga constar las coordenadas del predio que se solicita	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 días	propietarios de predios rusticos en el canton Loja	Jefatura de Avaluos y Catastros	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	11	11	100%
13	Certificado de Avaluos y Catastros	Dirección del Certificado de Avaluos y Catastros de los predios del VIVIEN	1. Ingresar el inventario la ventanilla de Archivo, adjuntando copias del certificado emitido por el VIVIEN donde conste la clave catastral, copia de la cedula del propietario, Certificado del Registro de la propiedad	1. Copias del certificado emitido por el VIVIEN donde conste la clave catastral, copia de la cedula del propietario, Certificado del Registro de la propiedad	1. Ingresar el pedido en la ventanilla de Avaluos Y Catastros con la información requerida	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 días	propietarios beneficiados de predios del VIVIEN	Jefatura de Avaluos y Catastros	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	26	26	100%
14	PROBIDAD	En concordancia con el art.490 del COOTAD, ciudadanos, los contribuyentes puede presentar el correspondiente reclamo administrativo sobre la valoración de su predio	1. Presentar el respectivo reclamo administrativo en ventanilla de Archivo. 2. Revisión de la base de datos y documentación presentada por el Técnico de cada zona geográfica de la ciudad de Loja. 3. Inspección al lugar para verificar información presentada. 4. Informe respectivo	Solicitud dirigida al Alcalde Inmediato 2. Copia de la escritura debidamente inscrita en el Registro de la propiedad 3. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado 4. Copia del Propietario 5. Pago predial	1. Ingresar la solicitud en Oficio por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al Sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avaluos y Catastros para que el técnico encargado revise la documentación y si es procedente, se Resuelve	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	10,10 dolares	3 días	propietarios de predios en el canton Loja	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	12	95%
15	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO	De conformidad con el art.490 y 494 del COOTAD, se realiza en forma permanente la información catastral y la valoración de la propiedad en el area urbana	Dirección directa el ciudadano para solicitar información, correos, ingreso de datos, actualización de imagenes, en sistema de ingresos municipales.	1. Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 2. Copia del permiso de construcción. 3. Presentación de planos aprobados. 4. Presentación de carta de pago	1. Ingresar la solicitud en Oficio por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avaluos y Catastros para que el técnico encargado revise la documentación emita la actualización, y por consiguiente el informe que será remitidas al solicitante	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	2,10 dolares	3 días	propietarios de predios en el canton Loja	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	permanente	permanente	95%
16	TRASPASO DE DOMINIO	Es la sección del informe técnico donde constan datos correspondientes al predio sujeto a transferencia de dominio	Presentación de documentación en Archivo General.	Solicitud firmada por el propietario. Copias de escrituras del predio a transferir. 2. copias de cedulas de los propietarios y nuevos propietarios. 3. minuta. 4. hoja de traspaso. 5. Pago Predial. 6. Certificado del Registro de la Propiedad	1. Ingresar la solicitud en Oficio por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar 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 permiso de obra menor, y entregar del documento al solicitante por secretaria de esta oficina.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	36,10 dolares	5 días	propietarios de predios en el canton Loja	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	8	95%
17	CERTIFICADOS	En cumplimiento con el articulado de la Ley de Plusvalía en vetas, se y Reglamento de Aplicación de la Ley de Plusvalía, se requiere las documentos legales como Fotos del Registro de la Propiedad, para la emisión de la certificación	1. Ingresar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado , los planos y la documentación del predio y documentos personales del propietario. 4. Realizar la actualización del catastro, inspección en el predio, levantamiento de terreno, y el croquis	Solicitud firmada por el propietario. Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 2. Copia del permiso de construcción. 3. Presentación de planos aprobados. 4. Presentación de carta de pago, Inspección en Oficio al caso la emerita	1. Ingresar la solicitud en Oficio por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avaluos y Catastros para que el técnico encargado revise la documentación, y si es procedente, se Resuelve, y se remite al Sistema de Gtm. 4. Una vez actualizado, áreas de terreno y construcción, se ingresa en Sistema de Gtm. 5. Se remite al encargado para realizar certificaciones, y se entrega la certificación desde secretaria al solicitante	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	2,00 dolares	3 a 4 días	propietarios de predios en el canton Loja	Jefatura de Avaluos y Catastros	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	13	100
18	CATASTRO DE PREDIOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL(URBANIZACIONES,LOTIZACIONES)	Reglamento de Propiedad Horizontal por Junta de Circado, Control Urbano Tributo de Avaluos por la Jefatura de Regulación y Control Urbano	1. Ingresar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado , los planos y la documentación del predio y su propietario, pasa a la Jefatura de Avaluos y Catastros, 3. Revisión del trámite, Inspección (cuando se lo requiere), planos de claves catastrales.	1. Solicitud firmada por el propietario 2.Documentación debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad 3. Reglamento de Propiedad Horizontal 4.Lotizaciones, geo referenciadas debidamente firmadas por el propietario y propietaria	1. Ingresar la solicitud en Oficio por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al Sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avaluos y Catastros para que el técnico encargado emita su revisión e informe, y si es procedente, se remite al Sistema de Gtm. 4. Una vez actualizado, áreas de terreno y construcción, se ingresa en Sistema de Gtm. 5. Se remite al encargado de certificaciones	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	2,00 dolares (por cada clave catastral aperturada)	2 días	propietarios de predios en el canton Loja	Junta de Circado, Regulación y Control Urbano y Jefatura de Avaluos y Catastros	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	4	95%
19	VALORACIÓN DE TERRENOS	En base al avaluo de las propiedades divididas por la Ley 1973 y 1994 del COOTAD, se emite de acuerdo al valor por metro cuadrado	1. Para Urbanizaciones: actas de entregas y recepción definitiva de la urbanización. 2. Para Propiedades Horizontales: certificado del Registro de la Propiedad, inscripción de la Propiedad Horizontal, Reglamento General, Cuadro de áreas y alícuotas.	1. Solicitud firmada por el propietario 2.Solicitud por parte de Regulación y Control Urbano para la Valoración del Terreno	1. Ingresar la solicitud en Oficio por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avaluos y Catastros para que el técnico encargado emita su revisión e informe, será remitido a la Jefatura de Regulación y Control Urbano	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	de acuerdo al valor por m2 determino	1 día	propietarios de predios en el canton Loja	Regulación y Control Urbano, Avaluos y Catastros	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	95%
20	SOLARES NO EDIFICADOS	Acatando el art. 507 del COOTAD, se establece un inventario de las edificaciones existentes y la predios si edificar para la emisión de solicitud de edificados.	INSPECCIÓN EN SITU: Ficha Técnica de VERIFICACIÓN DE PREDIOS VACANTES, Revisión en el sistema de ingresos municipales, Google maps, Tarjetas de ingresos de dominio (nuevos solares de compra y en siguiente).	1. Técnico encargado inspecciona y Revisa en los programas.	Técnico encargado de Zonas ingresa los datos recopilados en la base de Solares No edificados.	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	diaria	propietarios de negocios en el canton Loja	Avaluos y Catastros	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	permanente	permanente	100%
21	ACCESO POR CONSTRUCCIÓN Y TERRENO	De conformidad con el art.490 y 494 del COOTAD, se realiza en forma permanente la actualización del catastro	Escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad, Inspección en Sitio	1. Técnico encargado inspecciona y Revisa la documentación y el sistema informático Gtm	1. Revisión de la documentación, ingresa de datos actualizados en el Sistema de Ingresos municipales Gtm, Emisión por primeras, de construcción y terrenos	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	1 día	propietarios de predios en el canton Loja	Avaluos y Catastros	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	13	95%
22	VERIFICACIÓN DE PREDIOS	De conformidad con el art.490 del COOTAD, se realiza la verificación de predios, solicitada por el ciudadano/ciudadanos	1. Ingresar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado , los planos y la documentación del predio y su propietario, pasa a la Jefatura de Avaluos y Catastros, 3. Revisión del trámite, Inspección (cuando se lo requiere), planos de claves catastrales.	1. Técnico realiza inspección, revisión de la resolución inscrita en el Registro de la Propiedad, y actualización de verificación de clases catastrales	Ingresa documentación directa por el solicitante al encargado de la zona	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	0	2 horas	propietarios de predios en el canton Loja	Avaluos y Catastros	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	95%
23	INFORME DE NUEVA UNDERACIÓN URBANO	Dirección de Informe de nueva Underacion de Predio Urbano del Cantón Loja	1. Comprar papel Valorado en la Dirección de Rentas Municipales. 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros para atender la Solicitud. 3. Copia del pago de impuesto predial. 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo General, para la revisión de documentación necesaria y requerida. 5. Ingresar a las ventanilla de avaluos y catastros dentro de 8 días para realizar la notificación de las observaciones pertinentes al tramite 7. Con la carta de pago elaborar el informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de la cedula de los propietarios (pasaporteros sacar de ser extranjeros) 4. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la propiedad (Escrituras deberán ser legibles) 5. Certificado Undervalo, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad 6. Acta de Linderamiento Geduval, Acta Notarial o Levantamiento SUSTENTADA para determinar, PARA PLANIMETRIA 7. Fotos digital SHARP O CASIO con las siguientes características: Plantemeta gps referenciada, Proyección UTM, EATUM WIFIBIL, ZENALLT SUR	1. Ingresar la solicitud en Oficio Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros para que el técnico encargado revise la documentación y emita el informe de Underacion 4. Pasa a secretaria para la entrega de Informe de Underacion y Resolución administrativa	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	Propietarios de predios en el canton Loja	Jefatura de Avaluos y Catastros	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	155	155	100%
24	INFORME DE UNIFICACIÓN DE LOTES	Dirección de Informe de Unificacion de Predio Urbano del Cantón Loja	1. Comprar papel Valorado en la Dirección de Rentas Municipales. 2. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros para atender la Solicitud. 3. Copia del pago de impuesto predial de los predios que se desean unificar. 4. Presentar la documentación en la ventanilla de Archivo General, para la revisión de documentación necesaria y requerida. 5. Ingresar a las ventanilla de avaluos y catastros dentro de 8 días para realizar la notificación de las observaciones pertinentes al tramite 7. Con la carta de pago elaborar el informe y resolución. 7. Con la carta de pago acercarse a retirar el informe y resolución.	1. Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros. 2. Copia del pago de impuesto predial vigente. 3. Copia de la cedula de los propietarios (pasaporteros sacar de ser extranjeros) 4. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la propiedad (Escrituras deberán ser legibles) 5. Certificado Undervalo, ACTUALIZADO del registro de la Propiedad 6. Acta de Linderamiento Geduval, Acta Notarial o Levantamiento SUSTENTADA para determinar, PARA PLANIMETRIA 7. Fotos digital SHARP O CASIO con las siguientes características: Plantemeta gps referenciada, Proyección UTM, EATUM WIFIBIL, ZENALLT SUR	1. Ingresar la solicitud en Oficio Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros 5. Se dirige para el Departamento Técnico por el sistema de Cero Papeles 6. El técnico encargado, procede a la revisión legal y técnica de la documentación, ingresada para el desprecho del trámite, actualización en la base de datos, y en el sistema de ingresos municipales, y en el sistema de Gtm, y realiza el informe de Unificación 7. Se dirige para el Jefe de Avaluos y Catastros para que realice el informe de revisión de la documentación, y la compatibilidad de la misma, y que no existan gravamenes, inspección, adjudicación de propiedad, conflictos de linderos, presencia de ríos, quebradas, modificación de cotas y regimen SINAT. 8. Se dirige para el informe y Tecnico Jurídico, para que proceda a la elaboración de resolución. 9. Pasa a secretaria para la entrega de Informe de Unificación y Resolución administrativa	11:00 a 12:00 y 16:00 a 17:00	5,10 dolares	8 días	propietarios de predios en el canton Loja	Jefatura de Avaluos y Catastros	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	6	100%
25	Resoluciones de Predios en el sector Rústico del Cantón Loja	Dirección de avaluos de los predios rústicos del Cantón Loja, actualización del catastro rústico de acuerdo a la documentación que aportan	1. Comprar en hoja municipal para servicios administrativos. Presentar la solicitud en la ventanilla de Archivo General con la información pertinente de la propiedad y su propietario. 2. Generar después de 8 días a la ventanilla de Avaluos y Catastros para que se retire la Resolución a la petición en caso de no cumplir con los requisitos. 3. Hacer el seguimiento del trámite en la Jefatura de Rentas en caso de que la petición sea de Exoneración de Impuesto Predial (Adulto Mayor, Resolución de baja	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros. Indicando el requerimiento del usuario 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad 3. Certificado del Registro de la Propiedad 4. Copia simple de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación del propietario 5. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 6. Copia simple de cedula del propietario	1. Ingresar la solicitud en Oficio por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa a la Jefatura de Avaluos y Catastros verificaciones el técnico en caso papeles y en físico el técnico encargado 4. Se procede a revisar la documentación y si está ficha el catastro de acuerdo a escrituras, no cumple con requisitos se le devuelve al usuario para que complemente los requisitos, y si cumple se procede a la inspección y catastrar. 5. En caso de requerir inspección se comunica al usuario para que facilite las facilidades del caso y se realizan mediciones de áreas construidas y se verifica información del predio. 6. En los casos que no se exista base de datos en el sistema se procede a la elaboración de la ficha catastral y se ingresa en el sistema de Gtm. 7. Se elabora Memorando Conjunto a la Dirección Financiera y se Remite el Memorando a la Jefatura de Rentas. 8. La Jefatura de Rentas, remite de su visto bueno para la Dirección Financiera. 9. La Dirección Financiera emite una resolución de baja y entrega al usuario la Resolución de baja de Rentas.	NO APLICA	8 - 15 días	propietarios de predios rústicos en el canton Loja	Jefatura de Avaluos y Catastros, Jefatura de Rentas y Dirección Financiera	NO APLICA	por ventanilla y área Técnica de Jefatura de Rentas	NO	NO APLICA	NO APLICA	87	87	100%
26	Dirección y actualización de fichas catastrales para certificación	Actualización de las características de los predios del Cantón Loja.	1. Presentar la solicitud en archivo central. 2. Ingresar la solicitud en la oficina de Avaluos y Catastros a retirar el certificado los siguientes casos: no requerimiento	1. Solicitud de certificado. 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad. 3. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 4. Copia simple de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación del propietario 5. Copia simple de cedula del propietario	1. Ingresar la solicitud en Archivo central. 2. Ingresar la documentación al sistema de Cero Papeles 3. Pasa al Departamento Avaluos y Catastros con el técnico responsable de zona, para la actualización de los datos del predio en base a la escrituras y no a levantamiento o inspección. 4. Se elabora el certificado por parte del encargado de certificados	de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No Aplica	10 min	propietarios de predios en el canton Loja	Archivo Central y Avaluos y Catastros	NO APLICA	por ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	6	100%
27	Cambio de nombre de predio (transpaso de dominio vecinales)	Se actualiza el nombre del propietario del predio (para traspaso, realización vecindamiento)	1. Se acerca el usuario a las oficinas de Avaluos y Catastros a retirar el certificado del Registro de la Propiedad.	1. Escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad. 2. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad	1. Ingresar el usuario a las oficinas de Avaluos y Catastros con la documentación (copia del anverso (lado pendiente de pago que involucra en el predio solicitado). 2. Se revisa el estado de cuenta del usuario (lado pendiente de pago que involucra en el predio solicitado). 3. Se verifica información y se realiza el cambio de nombre del propietario del predio.	No Aplica	15 min	propietarios de predios en el canton Loja	Jefatura de Avaluos y Catastros	NO APLICA	Oficina	si	NO APLICA	NO APLICA	2	2	100%

10	Asignación y apertura de nomas clave catastrales en solares y en propiedades horizontales.	Se individualizan en el catastro los predios y unidades habitacionales que conforman la subdivisión y/o propiedades horizontales.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo central general adjuntando el plano de subdivisión o propiedad horizontal, según corresponda inscrito en el Registro de la Propiedad, adicional un (1) ejemplar para entregar al cuerpo de bomberos y ambulatorio, (si es propiedad horizontal). 3. Acercarse al siguiente día a la ventanilla de archivo central, catastrales. 4. De el caso de certificados se entrega en ventanillas.	1. Solicitud firmada por el propietario (papel valorado). 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas en el registro de la Propiedad. 3. Pago de subdivisión aprobada y registrada (si del proyecto de propiedad horizontal) 4. Copia simple de pago del impuesto predial del año en curso 5. Copia simple de cedula del propietario.	1. Ingresa la solicitud en ficha por la ventanilla de Archivo General Documentación al sistema de Gea Papelera 2. Ingresa la documentación al sistema de Gea Papelera 3. Pasa a la Jefatura de Avaluos y Catastros para que el técnico encargado apertere las clases correspondientes. Verificando si requiere realizar inspección previa a la apertura de clases catastrales. 4. En prolongada, Ej la documentación se retira de ventanilla.	de lunes a viernes de 11h00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No dp/iva	1 día, este sera de acuerdo al volumen de predios de subdivididos habitacionales que conformen el propietario.	propietarios de predios en el cantón Loja	Archivo Central y Jefaturas de Avaluos y Catastros.	NO APICA	por ventanilla y oficina	NO	NO APICA	NO APICA	1	1	95
11	Revaluóos de acuerdo a trámite presentado	Corregir el avalúo de la propiedad de acuerdo a las características del terreno y construcción y conforme a los datos de la escritura.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo central	1. Solicitud firmada por el propietario (papel valorado). 2. Copia simple de escrituras debidamente inscritas. 3. Copia del impuesto predial del año en curso.	1. Ingresa la solicitud en ficha por la ventanilla de Archivo General Documentación al sistema de Gea Papelera 2. Ingresa la documentación al sistema de Gea Papelera 3. Pasa a la Jefatura de Avaluos y Catastros para que el técnico encargado apertere las clases correspondientes. 4). El técnico realiza la inspección al lugar y entra la información de corregir en la del sistema GIS. 5). Generar el informe 6). El usuario retira el informe en ventanilla.	de lunes a viernes de 11h00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No dp/iva	1 día	propietarios de predios en el cantón Loja	Archivo Central y Jefaturas de Avaluos y Catastros.	NO APICA	por ventanilla y oficina	NO	NO APICA	NO APICA	1	1	[illegible]
12	Elaboración de reportes por Contribución Especial de Mejoras	Determinar valores a pagar de cada predio por construcción de obras ejecutadas en por ejecutarse por parte del municipio de Loja (pavimentación, repavimentación, adoquinado, alcantarillado, etc.)	1. El departamento ejecutor (Gerencia de Obras Públicas y/o DABAPAL) envían el informe de las obras ejecutadas y/o por ejecutarse, con el presupuesto de las mismas y el cuadro correspondiente de acuerdo a la ley, ordenanza o reformas. 2. Informe de los departamentos ejecutores. Gerencia de Obras Públicas y/o DABAPAL 3. Presupuesto de las obras. 4. Cuadro del sector a intervenir.	1. Informe de los departamentos ejecutores. Gerencia de Obras Públicas y/o DABAPAL 2. Presupuesto de las obras. 3. Cuadro del sector a intervenir.	1. Ingresa el memo por la secretaria de avaluos y catastros 2. Se pasa al técnico encargado del sector 3. El técnico realiza las mediciones de la longitud de los predios que se benefician con la obra municipal y el ancho de las vías en el caso remanente. 4. Ingresa los datos de los predios en el sistema (hoja de calculo) 5. Se envía el reporte a la Dirección Financiera para su posterior emisión de las valores respectivos.	de lunes a viernes de 11h00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No dp/iva	5 días, este sera de acuerdo al volumen de predios de subdivididos habitacionales que conformen el propietario.	propietarios de predios en el cantón Loja	Gerencia de Obras Públicas y/o DABAPAL, Avaluos y Catastros y Dirección Financiera.	NO APICA	por ventanilla, oficina y/o	SI	NO APICA	NO APICA	1 REPORTES DE OBRAS	1 REPORTES DE OBRAS	80
13	Informe de lajas: derribos de predio urbano y	Corregir valores emitidos debido a error en zona de terreno y/o construcción y/o traspasos de dominio con nuevo propietario.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo central adjuntando la documentación requerida.	1. Solicitud firmada por el usuario afectado. 2. Copia de la cédula. 3. Copia simple de la escritura.	1. Ingresa la solicitud en ficha por la ventanilla de Archivo General Documentación al sistema de Gea Papelera 2. Ingresa la documentación al sistema de Gea Papelera 3. Pasa a la Jefatura de Avaluos y Catastros, al técnico correspondiente. 4). El técnico realiza las datos de la escritura con la información en el sistema GIS 5). Genera el informe a la Dirección Financiera. 6). Al caso de presentar la hoja de baja al usuario retira el informe en ventanilla.	de lunes a viernes de 11h00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No dp/iva	2 horas, este sera dependiendo si se requiere o no inspección.	propietarios de predios en el cantón Loja	Archivo Central y Jefaturas de Avaluos y Catastros.	NO APICA	por ventanilla y oficina	NO	NO APICA	NO APICA	1	1	95
14	Informe de lajas: derribos de Contribución Especial de Mejoras.	Corregir valores emitidos debido a error en zona de terreno y/o construcción y/o traspasos de dominio con nuevo propietario.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo central adjuntando la documentación requerida.	1. Solicitud firmada por el usuario afectado. 2. Copia de la cédula. 3. Copia simple de la escritura.	1. Ingresa la solicitud en ficha por la ventanilla de Archivo General Documentación al sistema de Gea Papelera 2. Ingresa la documentación al sistema de Gea Papelera 3. Pasa a la Jefatura de Avaluos y Catastros, al técnico correspondiente. 4). El técnico realiza las datos de la escritura con la información en el sistema GIS 5). Genera el informe a la Dirección Financiera. 6). Al caso de presentar la hoja de baja al usuario retira el informe en ventanilla.	de lunes a viernes de 11h00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	30,10 dolares	2 horas, este sera dependiendo si se requiere o no inspección.	propietarios de negocios en el cantón Loja	Archivo Central y Jefaturas de Avaluos y Catastros.	NO APICA	por ventanilla y oficina	NO	NO APICA	NO APICA	1	1	96
15	Informe de Traspaso de Dominio	Emisión de informe de traspaso de dominio.	1. Comparar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la carpeta con la documentación requerida. Tiempo de entrega: 3 días laborables a la Ventanilla de Rentas Municipales para que el informe sea emitido al ciudadano y/o Usuario.	1. Formulario de Traspaso de dominio 2. Copia de cédulas de compradores y vendedores. 3. Copia simple de escrituras. 4). Mínimo 5. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 6). Copia del impuesto predial urbano del año en curso.	1. Ingresa la solicitud en ficha por la ventanilla de Archivo General Documentación al sistema de Gea Papelera 2. Ingresa la documentación al sistema de Gea Papelera 3. Pasa a la Jefatura de Avaluos y Catastros, al técnico correspondiente. 4). El técnico realiza la inspección al lugar y entra la información en el sistema GIS 5). Genera el informe a la Dirección Financiera. 6). Al caso de presentar la hoja de baja al usuario retira el informe en ventanilla. 7). Genera el informe de traspaso de dominio para la firma del alcalde.	de lunes a viernes de 11h00 a 13:00 y 16:00 a 18:00	No dp/iva	30 min	propietarios de negocios en el cantón Loja	Archivo Central y Jefaturas de Avaluos y Catastros.	NO APICA	por ventanilla y oficina	NO	si		5	5	95
1	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 construcciones o propiedad.	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo central adjuntando los documentos requeridos en el reverso de la ventanilla de la UMAPA. 2. En sitio: Jefatura de Avaluos y Catastros y Patrimonio Cultural y Centro Histórico a fin de verificar si es factible. 3. Se determina si es remanente realizar una inspección o no factibilidad inmediata. 4. De habérsele emitido el remanente deberá realizar el pago correspondiente por ventanilla de Rentas Rentas y Recaudaciones.	1. Llenar el formulario de Regulación Urbana. 2. Copia simple de escrituras y certificado del propietario. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad 4. Copia de Escrituras. 5. Carta de impuesto predial vigente 6. Derecho certificación (adjuntar en ventanilla nro. 12 de resoluciones)	1. Se remite la documentación a los departamentos técnicos de Emapal de Agua Potable y Alcantarillado para su factibilidad. 2. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 3. Se remite la documentación para la certificación correspondiente. 4. A través de secretaria se entrega los oficiales. Tiempo de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$10 por derecho de conexión de Línea de Fábrica	3 días	Ciudadanía en general	Secretaríaenlaces el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren 06 y Bolívar (2570027 ext. 106)	Ventanilla en Linea(, Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	45	45	95%
2	Permisos de Obra Menor	Se le solicita para poder efectuar trabajos menores en las edificaciones y/o viviendas.	1. Comparar la carpeta con la documentación correspondiente en la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la carpeta en la oficina de Archivo Central. Tiempo de entrega: 3 días laborables a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se realice el inspección al inmueble del interesado. 3. En sitio realizado el informe se envía a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se remite la carpeta de avaluóos y catastros con una copia del mismo.	1. Solicitud en Papel Valorado dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico suficiente a fin de trabajos a realizar en cuanto a dirección. (adjuntar certificado) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 5. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Detalle construcciones según el caso y/o fotografías.	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico. 2. El técnico encargado realiza el informe 3. Pasa a la firma del alcalde (administración) 4. A través de secretaria se entrega los oficiales. Tiempo de Crédito para su cancelación y posterior despacho	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$57.50 por Permiso de Obra Menor	3 días	Ciudadanía en general	Secretaríaenlaces el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren 06 y Bolívar (2570027 ext. 106)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	45	45	100%
3	Informe de Partición Judicial y Extrajudicial	Se le solicita cuando no existe acuerdo entre las de acuerdo a la escritura los herederos, áreas, etc. de los propietarios	1. Entregar la carpeta con la documentación correspondiente en la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la Oficina de Archivo Central. Tiempo de entrega: 3 días laborables a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que se realice el inspección al inmueble del interesado. 3. En sitio realizado el informe se envía a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se remite la carpeta de avaluóos y catastros con una copia del mismo.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Avaluóos y Catastros (adjuntar en ventanilla nro. 12 de resoluciones) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3 + Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado Inmueble. 6. Derecho certificación (adjuntar en ventanilla nro. 12 de resoluciones) Acta Notarial o Inventario del Tierras 7. Planos (físico y digital). 8. Copia del juicio de inventarios sabemos maximo de 2 años de antigüedad o renovación de tiemo. 9. Planos de subdivisión debidamente aprobados. (en caso de requerir) 10. Mínimo diez veinte los Solares 11. Presentar en Carpeta Color Verde	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado realizar el informe 3. Pasa a la firma del alcalde 4. Se entregará pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$57.50 10% del Salario Básico Unificado Vigente	5 días	Ciudadanía en general	Secretaríaenlaces el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren 06 y Bolívar (2570027 ext. 106)	Oficina en Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	SI	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	12	12	90%
4	Certificados de Viabilidad	Se solicitan para saber si existe viabilidad o uso de suelo para el tipo de negocio que el interesado piensa abrir en determinado sector.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer si existe. 3. En caso de estar en regla se entrega el certificado al interesado debiendo este realizar el pago. 5. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 6. Retira el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibido del pago	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adjuntar en ventanilla nro. 12 de resoluciones) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario o representante del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde corresponda el local)	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado realizará certificado. 3. Pasa para la firma del alcalde 4. Se entregará pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$5 Certificado de viabilidad de uso de suelo	1 día	Ciudadanía en general	Secretaríaenlaces el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren 06 y Bolívar (2570027 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	65	65	100%
5	Certificados de Factibilidad	Se solicitan para aperturar un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o el lugar para lugar acorde al Permiso de Funcionamiento anterior.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer si existe. 3. En caso de estar en regla se entrega el certificado al interesado debiendo este realizar el pago. 5. Realizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones. 6. Retira el certificado en la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico con el recibido del pago	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adjuntar en ventanilla nro. 12 de resoluciones) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario o representante del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde corresponda el local)	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado realizará la carpeta y/o anterior hace una inspección donde contenga realizar el certificado correspondiente. 3. Pasa a la firma del alcalde (si el permiso pasa para la firma del jefe) 4. Se entregará pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$10,00	5 días	Ciudadanía en general	Secretaríaenlaces el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren 06 y Bolívar (2570027 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	36	36	97%
6	Certificados de Afectación	Se solicitan para conocer si una propiedad o una carretera afectada por algún tipo de intervención (plan/planificación municipal).	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para conocer si existe. 3. En caso de estar en regla se entrega el certificado correspondiente y cancelar el pago. 4. El pago se realiza en las ventanillas de recaudación. 5. Luego se acerca a ser el retiro de la hoja de predio para ser la entrega. 6. Presentar en Carpeta Color Verde	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Patrimonio Cultural y Centro Histórico (adjuntar en ventanilla nro. 12 de resoluciones) 2. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 3. Copia de Escrituras. 4. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Documento del terreno georeferenciado. 7. Derecho certificación (adjuntar en ventanilla nro. 12 de resoluciones)	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado realiza el informe (para determinar si es afectado o no del predio) 3. Se remite la Certificación correspondiente. 4. Luego pasa para la firma del alcalde (Planificación) Urbano. 5. Se entregará pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	$5,00 Certificado de Afectación	4 días	Ciudadanía en general	Secretaríaenlaces el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren 06 y Bolívar (2570027 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	7	7	100%
7	Informe de Adjudicación de Bienes Inmuebles	se solicitan cuando una propietario posee las respectivas escrituras y existe una posesión sucesivamente a lo que determina la Ordenanza Correspondiente.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para saber constatar día y hora para efectuar inspección al predio a adjudicarse. 3. En 5 días acercarse nuevamente conocer el estado del inmueble	1. Solicitud dirigida al Alcalde Cuenlo (ver ventanilla nro. 12 de resoluciones) 2. Copia de cédula (ocurrentes, notariales) y certificados. 3. Plano catastro georeferenciado del bien, describiendo área del predio y/o de construcción. 4. Digital de la planimetría (CA)	1. Se remite la documentación a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico 2. El técnico encargado realiza la Documentación y coordina con los interesados el día y hora para efectuar la inspección al predio a adjudicarse. 3. Se efectuará la inspección y se realizará el informe correspondiente. 4. Se remite el informe al gdm para su Firma. 5. Finalmente envía la documentación e informe a la Jefatura de Avaluóos y Catastros para su tratamiento y análisis.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	.	15 días	Ciudadanía en general	Secretaríaenlaces el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren 06 y Bolívar (2570027 ext. 106)	Ventanilla	SI	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	5	5	100%
8	Aprobación de Planos de Construcción	Revisiones y aprobación de planos de propiedades de carácter de vivienda unifamiliar y multifamiliar, de acuerdo a la ordenanza municipal de la ciudad de Loja, y todo el territorio de los Parroquias Rurales del Cantón Loja	1. Entregar la hoja municipal para servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo central adjuntando el certificado de Línea de Fábrica y toda la documentación del predio y/o propietario. 3. Transcurrido los días laborables a la Secretaría de Patrimonio Cultural y Centro Histórico se solicita la revisión del proyecto de construcción, planos y entregar el expediente. 4. En 15 días se corrige notas y complementaciones solicitadas y entregarse el expediente por Secretaría de la APLICA. 5. Luego de 15 días se entrega el informe al usuario, adjuntar otro juego de planos con las correcciones firmadas por el propietario y propietario. 6. Generar la tasa por	1. Solicitud firmada por el propietario con documentos habilitantes 2. Certificado de Líneas de Fábrica 3. Planos de construcción debidamente firmados por el propietario y propietario. 4. Fotografía del predio y/o entorno inmediato. 5. Aperturas Postal respaldo por Correos del ecuador	1. Ingresa la solicitud en ficha por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la documentación al sistema de Gea Papelera 3. Pasa a la Jefatura de Avaluóos y Catastros para que el técnico encargado realiza el informe de revisión de planos. 4. Secretaría: el informe con observaciones al solicitante 5. Se corrigenas el expediente con las correcciones y complementaciones solicitadas, el técnico encargado realizará el informe de revisión de planos. 6. Secretaría: el informe con observaciones al solicitante 7. El usuario lleva el listado de verificación de requisitos y precios del listado de verificación de planos. 8. El usuario lleva el listado de verificación, para ingresar en Rentas Municipales y Generar la Tasa por aprobación de Planos en Recaudaciones Municipales. 9. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaría 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		propietarios de predios en el cantón Loja	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	NO APICA	por ventanilla	NO	NO APICA	NO APICA	19	19	80

9	Aprobación de Planos de Subdivisión, Lotización	Revision y aprobación de planos de propiedes de subdivisión o lotización de predios ubicados en las zonas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y toda el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Dirigirse la baja documental en los servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica; los planos ya aprobados y la escritura del predio a su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la revisión del informe de revisión de planos 4. Cancelar la tasa por revisión del informe de revisión de planos 5. Recibir las correcciones y complementos solicitados y entregar el expediente para revisión en las IPLQSI 6. Luego de la revisión del técnico encargado, cancelar nuevo pago de planos completos debidamente revisados al propietario o propietaria 7. Cancelar la tasa por revisión de planos de	1. Solicitud firmada por el propietario con documentos habilitantes 2. Certificado de línea de fábrica 3. Planos de subdivisión georeferenciados debidamente firmados por el propietario o propietaria 4. Fotografía del predio 5. Certificado de factibilidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado 6. Certificado de factibilidad de Servicio de	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la solicitud en físico para que el técnico encargado emita el informe de revisión de planos 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 entrega el expediente con las correcciones y complementos como solicitadas, al técnico encargado emitir 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 entregarlo a la Comisión de Revisión de Planos 8. El técnico encargado emite el visto de revisión de planos 9. Se entrega los planos aprobados al solicitante por secretaria de Regulación y Control Urbano para que firmen en Bienes Municipales y Caravela la Tasa por aprobación de Planos de Subdivisión en Resoluciones Municipales. 10. 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	ninguna sanción	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	80
10	Revalidación de Planos de Construcción	Revalidación de planos de propiedes de construcción en predios ubicados en las zonas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y toda el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja.	1. Dirigirse la baja documental en los servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea de fábrica; los planos aprobados y la escritura del predio a su propietario 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la revisión del informe para actualización 4. Cancelar la tasa por revalidación de planos, revisión de informes y servicios administrativos 5. Con la carta de pago acercarse a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para el cotejado de los planos para el permiso de construcción y retirarse a la Secretaria de Regulación y Control Urbano.	1. Solicitud firmada por el propietario con documentos habilitantes 2. Certificado de línea de fábrica 3. Planos aprobados de construcción 4. Fotografía del estado actual de la construcción 5. Aprobado Predial expedido por Centro del deudor 6. Aprobado Predial expedido	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la solicitud en físico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el informe para actualización de planos 4. El expediente pasa a la Jefatura de Regulación y Control Urbano para presupuesto y emisión del título de crédito por crédito hacia ingresar en planos de construcción 5. El Director/ Jefe el título de crédito y entrega a Caravela la Tasa por aprobación de Planos en Resoluciones Municipales 6. 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	10 días	propietarios de predios en el cantón Loja	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	ninguna sanción	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	3	100
11	Permiso para Colocación de vallaletica	Revision y aprobación de vallaletica en las zonas de Centro Histórico de la ciudad de Loja, y toda el territorio de las Parroquias Rurales del Cantón Loja	1. Dirigirse la baja documental en los servicios administrativos. 2. Presentar la solicitud en la ventanilla de archivo general adjuntando el certificado de línea 3. Acercarse luego de tres días laborables a la Secretaria de Patrimonio Cultural y Centro Histórico a solicitar la revisión del Visto Bueno; con los documentos, cruz Verde, Bienes de Bienes Municipale para que ver en ingresado al Sistema Único de Contribuyentes para el pago de la tasa por permiso de colocación de vallaletica y servicios administrativos 4. Con la carta de pago acercarse a retirar el permiso en la Secretaria de IPLQSI.	1. Solicitud firmada por el propietario del negocio 2. Copia de patente municipal 3. Copia simple de cedula del propietario del negocio 4. Diseño y Nomenclatura de la vallaletica	1. Ingresa la solicitud en físico por la ventanilla de Archivo General 2. Ingresa la solicitud en físico para que el técnico encargado emita el permiso para colocación de vallaletica, y entrega del documento al solicitante por secretaria de esta oficina. 3. Pasa a la Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico para que el técnico encargado emita el permiso para colocación de vallaletica, 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	5 días	propietarios de negocios en el cantón Loja	Jefatura de Patrimonio Cultural y Centro Histórico, Jefatura de Regulación y Control Urbano	NO APLICA	ninguna sanción	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	100

Para verificado por los enlaces con el Administrador del Portal de Tramites Ciudadanos IPLQSI	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	01/08/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (ÁREA):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (TITULO):	ING. MONICA MARTINEZ
CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN
CORREO TELEFÓNICO DEL ELA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	072 - 2557-000 EXTENSIÓN 2116