

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud para Traspasos de Dominio(venta,adjudicación,resciliación,donación, derechos y acciones, derechos de copropiedad)	Se lo realiza con la finalidad de hacer inscribir las escrituras a nombre del nuevo dueño.	1. Entregar el formulario adjuntando todos los requisitos que se describen en el mismo en una carpeta de cualquier color, en la oficina de Archivo Central. 2. En tres días laborables acercarse a la Jefatura de avaluos y catastros para que se informe el estado del tramite. 3. Si esta realizado el informe se hace a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente y luego retirar su carpeta en Archivo Central.	1. Llenar el formulario para el traspaso de dominio.(se lo descarga de la pagina web www.loja.gob.ec) 2. copia de cedula y certificado de votación comprador, vendedor y conyuges de ser el caso. 3. Certificado simple del Registro de la Propiedad. 4. Minuta(en donde se incluirá una clausula) 5.Carta de impuesto predial vigente. 6. Derecho de certificación (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones)	1. Se remite la carpeta a la Jefatura de Avaluos y Catastros para realizar el informe. 2. El informe pasa al Jefe de Avaluos y Catastros para la firma respectiva. 3. Se la entrega a la Jefatura de Rentas para el calculo y pago correspondiente. 4. Luego sube a la oficina de Archivo para el debido despacho.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	El calculo de utilidad y alcabalas se lo realiza en base al informe emitido por la Jefatura de Avaluos y Catastros.	8 días	Ciudadania en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si	www.loja.gob.ec	www.loja.gob.ec	197	197	95%
2	Solicitud para Certificado de Avaluos y Catastros	Se lo solicita para inscripciones en el Registro de la Propiedad, trámites Bancarios y Judiciales	1. Se entrega la solicitud en la Oficina de Archivo Central. 2. Luego se retira el certificado en la Jefatura de Avaluos y Catastros	1. Hacer la Solicitud en una hoja simple dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros(señalar teléfono) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario. 3. Derecho de certificación(adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Copia de las escrituras. 6. En caso de certificados de no poseer bienes se deberá adjuntar el certificado del Registro de la Propiedad de no poseer bienes.	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Avaluos y Catastros. 2. El tecnico encargado realiza la certificación correspondiente. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se le entrega a la Secretaria para la entrega de la certificación al usuario.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 por derecho de certificación	2 días	Ciudadania en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		www.loja.gob.ec	148	148	100%
3	Solicitud para Informe de Nueva Linderación	Se lo solicita cuando no existan o estén mal de acuerdo a la escritura los linderos, áreas, etc de las propiedades	1. Entregar la carpeta de cualquier color con todos los requisitos en la oficina de Archivo Central. 2. En ocho días laborables acercarse a la Jefatura de avaluos y catastros para que se informe el estado del tramite. 3. Si esta realizado el Informe se hace a Recaudaciones a realizar el pago correspondiente. 4. Se retira la carpeta en Avaluos y catastros con una copia del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Avaluos y Catastros (Adquirir en ventanillas nro 12 Recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad 4. Carta de impuesto predial vigente. 5. Certificado linderado, ACTUALIZADO del Registro de la Propiedad. 6. Acta de Amojonamiento Judicial, Acta Notarial o levantamiento SIG Tierras georeferenciadas; SEGUN SEA EL CASO. 7. Planimetría o Plano (físico y digital),	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Avaluos y Catastros. 2. El tecnico encargado realiza el informe. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$5por servicios administrativos	15 días	Ciudadania en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		www.loja.gob.ec	106	106	90%
4	Solicitud para Certificados de Viabilidad	Lo solicitan para aperturar un negocio o cuando el mismo cambia de propietario o de lugar para saber si existe viabilidad o uso de suelo para ese tipo de negocio.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 24 horas acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Historico para retirar el recibo de pago. 3. Relizar el pago en las ventanillas de Recaudaciones . 4. Retira el certificado en Regulación y Control Urbano o Centro Historico con el recibo del pago realizado.	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Historico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad y Certificado de Votación del propietario del negocio. 3. Copia de pago del impuesto predial vigente (lugar donde se encuentra el local).	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico 2. El tecnico encargado emite el certificado. 3. Pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 por servicios administrativos	1 día	Ciudadania en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		www.loja.gob.ec	168	168	100%
5	Solicitud para Permisos de Obra Menor	Lo solicitan para realizar cambios en su vivienda como (contra pisos, pintado de fachada, cambio de cubierta(solo material), cerramientos, aceras, bordillos)	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Historico para saber si necesita inspección de acuerdo al cambio que desea realizar en su vivienda. 3. Despues de dos dias de realizada la inspección se hace a retirar el recibo para el respectivo pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de recaudaciones. 5. Retira el permiso en Regulación y Control Urbano o Centro Historico con el recibo del pago realizado. 6. Presentar en Carpeta Color amarilla	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Historico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la cédula de identidad del propietario y conyugue. 3. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en el registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de impuesto predial vigente. 5. Fotografías (actuales) Nota: en caso de cerramiento, aceras y bordillos deberá adjuntar el Certificado de línea de fábrica con sus documentos habilitantes.	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y si amerita hace una inspección para otorgar el permiso. 3.Luego de realizar el permiso pasa para la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$37,50	5 días	Ciudadania en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		www.loja.gob.ec	105	105	95%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Solicitud para Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Lo solicitan para realizar una construcción mayor como casas, departamentos, medias aguas, estructura metálica	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Historico para saberlas observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 5 días laborables se acerca a verificar su tramite y si esta para aprobación retira el recibo para realizar el pago. 4. El pago se lo realiza en las ventanillas de reacaudaciones. 5. Luego se acerca con el pago realizado y los formularios(permiso de construcción constrato de dirección técnica, carta de compromiso y formulario INEC, se los adquiere en Archivo Central), para que sean llenados y recibir su carpeta con la aprobación de planos y permiso de construcción. 6. Presentar en Carpeta Color azul	1. Solicitud en papel para Trámites Administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Regulación Urbana o Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes 3. Copia de la cédula del propietario y proyectista. 4. Planos arquitectónicos: incluirá firmas de propietario y proyectista con el número de registro municipal. 5. Fotografías del estado actual del predio y su entorno. 6. Código postal conferido por Correos del Ecuador-Loja. 7. • En caso de requerirse los estudios complementarios la Jefatura de Regulación y Control Urbano emitirá el oficio de requerimiento posterior a la revisión de los planos. 8. • En caso de Ampliaciones y Remodelaciones, se deberá adjuntar copia de los planos aprobados de la construcción existente.	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3.Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el tecnico lo pasa para el calculo de la tasa que debe cancelar por el tramite 4.Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa pasa la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	Se calcula de acuerdo al área de contrucción	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		www.loja.gob.ec	61	61	95%
7	Solicitud para Aprobación de Partición Extrajudicial	Lo solicitan para realizar la partición de los bienes que dejan las personas fallecidas a los heredos	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 8 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Realizar el seguimiento del trámite ya que pasa por varios departamentos. 4. Cuando el informe de partición esta realizado le emiten el pago a realizar 5. Y cuando este se apruebe se acerca a retirar la documentación.	1. Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Sr. Alcalde (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de cédula de identidad del solicitante y todos los herederos. 3. Copia de las escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad. 4. Planos de subdivisión debidamente aprobados. (en caso de requerir) 5. Minuta donde consten las hijuelas 6. Certificado Historiado del Registro de la Propiedad de todos los Bienes. 7. Copia del juicio de inventarios solemne máximo de 2 años de antigüedad o reavalúo de bienes. 8. Cartas de impuesto predial actualizados. 9. Presentar en Carpeta Color Verde	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes 3.Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el tecnico emite el informe pasa para firma del Jefe y envia a cancelar al usuario 4. la carpeta se la envía a la Jefatura de Avalúos y Catastros para que emitan el nuevo informe. 4. Luego se envia a la Asesoría Jurica para revisión. 5.Cuando este realizado la partición de los bienes pasa a Cabildo para aprobación. 6. Finalmente se envia la carpeta a la Asesoría Jurídica para ser entregada al usuario.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	Se calcula del 10% de salario basico unificado por cada propiedad	1 mes	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		www.loja.gob.ec	16	16	95%
8	Solicitud para Actualización de Planos y Permiso de Construcción	Lo solicitan cuando la Aprobación de Planos y el Permiso de Construcción se ha caducado y dean continuar con la construcción.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 3 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Historico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 2 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación 4. luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Histórico (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Planos aprobados (originales) 4. Formularios; permiso de construcción, carta compromiso, contrato de dirección técnica. (adquirir en Archivo Central) 5. Presentar en Carpeta Color Naranja	1. Se envia la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Historico 2. El tecnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3.Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el tecnico lo pasa para el calculo de la tasa que debe cancelar por el tramite 4.Luego de realizar la aprobación y el permiso pasa pasa la firma del Jefe. 4. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	El valor a pagar se calcula del 0,5 por mil del área de construcción	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolivar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		www.loja.gob.ec	13	13	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Solicitud para Aprobación de Planos de Subdivisión	Lo solicitan cuando necesitan subdividir un lote en grande el varios pequeños sea para venta o para partición de bienes.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego de 10 días acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. • Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Histórico. (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Copia de la cédula del proyectista Levantamiento topográfico georeferenciado. 5. Planos de subdivisión con la firma del propietario y proyectista con el número de registro municipal. 6. Factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (UMAPAL) 7. Archivo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. En caso de predios rurales adjuntar: Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas o bosques protegidos. Certificado del Ministerio de Agricultura en la que indique si son áreas exclusivamente agrícolas o no. 9. Carpeta Verde.	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado revisa la carpeta y emite el oficio con las observaciones correspondientes. 3. Cuando el usuario cumpla con todo lo requerido el técnico hace una inspección. 4. Luego de realizar la inspección emite un informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 5. Pasa la documentación al Jefe para firma y aprobación de los planos. 6. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	El valor a pagar se calcula de acuerdo a los metros cuadrados que tiene el terreno	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		www.loja.gob.ec	5	5	100%
10	Solicitud para Aprobación de Propiedades Horizontales	El cual permite individualizar las propiedades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central. 2. En 5 días acercarse a la Oficina de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico para saber las observaciones enviadas por el técnico responsable en caso de requerir. 3. Luego acercarse nuevamente y retirar el recibo para la cancelación 4. Luego retirar la carpeta en el departamento correspondiente.	1. • Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida al Jefe de Regulación y Control Urbano/o Centro Histórico. (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Certificado de Línea de Fábrica con sus documentos habilitantes. 3. Copia de la cedula del propietario y proyectista. 4. Código Postal conferido por Correos del Ecuador. 5. Planos arquitectónicos, individualizando claramente cada una de las áreas a declararse en propiedad horizontal, con su respectiva codificación de colores y linderaciones. 6. Factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado (UMAPAL) 7. Archivo Digital del levantamiento topográfico y plano de subdivisión. 8. En caso de predios rurales adjuntar: Certificado del Ministerio del Ambiente de que no son áreas o bosques protegidos. Certificado del Ministerio de	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Regulación y Control Urbano o Centro Histórico 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación, inspeccionar y emitir el informe técnico para su continuación 3. Luego que se el usuario preente todo lo requerido por el técnico pasa el informe a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. Pasa la documentación a la Junta de Desarrollo Urbano para la aprobación 6. Se emite el pago para que el usuario pueda cancelar.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	El valor a pagar se calcula de acuerdo a los metros cuadrados que tiene el terreno	1 mes	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		www.loja.gob.ec	4	4	100%
11	Exoneración del Impuesto Predial (tercera edad, personas discapacitadas, prestamo en el IESS, entidades de servicio social)	Se realiza el descuento en el impuesto predial a pagar por las propiedades que poseen.	1. Entregar la documentación en la Oficina de Archivo Central en una carpeta de cualquier color. 2. En 8 días acercarse a la Dirección Financiera para retirar la resolución.	1. • Solicitud en papel para trámites administrativos dirigida a la Dirección Financiera (adquirir en ventanilla nro 12 de recaudaciones) 2. Copia de la Cedula de identidad del propietario y conyugue en caso de ser casados. 3. Copia de la escritura pública de bien o bienes debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad. 4. Copia del impuesto predial vigente. Nota: para exoneración por discapacidad adjuntar copia del carnet, para entidades de servicio social copias de de estatutos publicados en el Registro Oficial y copia del RUC	1. Se envía la documentación a la Jefatura de Rentas Municipales 2. El técnico encargado procede a revisar la documentación, iy realizar el informe para su continuación 3. Luego de realizada la resolución para para la firma de la Directora Financiera.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 15h00 a 18h00	\$2 por servicios administrativos	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio central del Municipio de Loja	José Antonio Eguiguren SN y Bolívar (2570407 ext 106)	Ventanilla	Si		www.loja.gob.ec	28	28	100%

