

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 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 dónde 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	Tipo 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)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1. DMC	Rectificación de datos de la propiedad (nombres y apellidos)	Rectificación en el sistema alfanumérico catastral de nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitantes.	1. Presentarse personalmente. 2. Portar cédula de ciudadanía.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado no adeudar Municipio. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad *.	1. Obtención de los requisitos 2. Revisión en la Base de datos catastral. 3. Rectificación de datos 4. Entrega de una ficha catastral.	07:30 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	50	60	100%
2. DMC	Rectificación de datos de la propiedad (número de cédula de ciudadanía)	Rectificación del número de cédula de ciudadanía, pasaporte y/o RUC, en función de los documentos de soporte.	1. Presentarse personalmente. 2. Portar cédula de ciudadanía.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado no adeudar Municipio. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad *.	1. Obtención de los requisitos 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Rectificación de datos 4. Entrega de una ficha catastral.	07:30 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	50	60	100%
3. DMC	Rectificación de datos de la propiedad (datos de escritura)	Rectificación de los datos de la escritura, en función de los documentos de soporte.	1. Presentarse personalmente. 2. Portar cédula de ciudadanía.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado no adeudar Municipio. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad *.	1. Obtención de los requisitos 2. Revisión en la Base de datos catastral. 3. Rectificación de datos 4. Entrega de una ficha catastral.	07:30 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	30	30	85%
4. DMC	Rectificación de datos de la propiedad (frente del lote)	Rectificación de los datos del inmueble, referente al frente del predio, en base a los documentos habilitantes.	1. Presentarse personalmente. 2. Portar cédula de ciudadanía.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado no adeudar Municipio. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad *.	1. Obtención de los requisitos 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Rectificación de datos 4. Entrega de una ficha catastral.	07:30 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	8	10	95%
5. DMC	Rectificación de datos de la propiedad (tipo de propietario)	Se rectifica datos del bien inmueble, de acuerdo a documentos habilitantes	1. Presentarse personalmente. 2. Portar cédula de ciudadanía.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado no adeudar Municipio. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad *.	1. Obtención de los requisitos 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Rectificación de datos 4. Entrega de una ficha catastral.	07:30 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	40	40	85%
6. DMC	Rectificación de datos de la propiedad (dirección - nomenclatura vial)	Rectificación de datos de ubicación del bien inmueble, de acuerdo a documentos habilitantes.	1. Presentarse personalmente. 2. Portar cédula de ciudadanía.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado no adeudar Municipio. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad *.	1. Obtención de los requisitos 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Rectificación de datos 4. Entrega de una ficha catastral.	07:30 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	20	20	95%
7. DMC	Rectificación de datos de la propiedad (posesión efectiva herederos)	Se ingresa, actualiza o reagra la información correspondiente a los datos de co-propiedad del bien inmueble, de acuerdo a documentos habilitantes.	1. Presentarse personalmente. 2. Portar cédula de ciudadanía.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado no adeudar Municipio. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad *.	1. Obtención de los requisitos 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Rectificación de datos 4. Entrega de una ficha catastral.	07:30 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	10	10	95%
8. DMC	Rectificación de datos de la propiedad (derechos y acciones ingreso ficha de copropietarios)	Se ingresa la información correspondiente a los datos de co-propiedad del bien inmueble, de acuerdo a documentos habilitantes.	1. Presentarse personalmente. 2. Portar cédula de ciudadanía.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado no adeudar Municipio. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad *.	1. Obtención de los requisitos 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Rectificación de datos.	07:30 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	10	10	95%
9. DMC	Revisión de avalúo	Revisión, análisis, ratificación y actualización de la determinación del avalúo de un bien inmueble (bloques constructivos, uso, tipo de unidad, área y año de construcción; AVAS urbanos y rurales; clases de tierra en predio rústico).	1. Presentar un oficio en la Alcaldía y presentarse personalmente con la copia del documento con el sello de recepción. 2. Portar cédula de ciudadanía.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado no adeudar Municipio. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad *.	1. Obtención de los requisitos 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Inspección del predio.	07:30 a 16:30	Gratuito	5 días laborales	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	20	20	85%
10. DMC	Rectificación de datos de la propiedad (duplicaciones)	Se ingresa la información correspondiente a los datos de co-propiedad del bien inmueble, de acuerdo a documentos habilitantes	1. Presentar un oficio en la Alcaldía y presentarse personalmente con la copia del documento con el sello de recepción. 2. Portar cédula de ciudadanía.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado no adeudar Municipio. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad *.	1. Obtención de los requisitos 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Emitir un informe técnico a la Dirección Financiera para su respectiva baja de la Clave Catastral.	07:30 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	10	10	95%
11. DMC	Cambio de catastro rural a urbano o viceversa	Previo análisis correspondiente, se actualiza la ubicación correcta del inmueble, sea en el área urbana o rural.	1. Presentar un oficio en la Alcaldía y presentarse personalmente con la copia del documento con el sello de recepción. 2. Portar cédula de ciudadanía.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado no adeudar Municipio. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad *.	1. Obtención de los requisitos 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Inspección en campo.	07:30 a 16:30	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	50	50	95%
12. DMC	Ingreso de adjudicaciones	Se genera el predio del bien inmueble omitido, de acuerdo a documentos habilitantes.	1. Informe de la Registradora de la Propiedad y Mercantil del Cantón Loreto. 2. Copia de la escritura pública.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado no adeudar Municipio. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad *.	1. Obtención de los requisitos 2. Generación de la clave catastral (ingreso) en la base de datos catastral.	07:30 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	15	15	100%
13. DMC	Ingreso de fraccionamiento, urbanización o barrio	Se genera el predio del bien inmueble fraccionado/omitido, de acuerdo a documentos habilitantes.	1. Recepción del expediente de urbanización o fraccionamiento.	1. Resolución de Concejo. 2. Planos aprobados. 3. Expediente en regla.	1. Obtención de los requisitos 2. Generación de la clave catastral (ingreso) en la base de datos catastral.	07:30 a 16:30	Gratuito	<ul style="list-style-type: none"> • Predios urbanos en unpropiiedad 15 días laborales. • Predios urbanos en propiedad horizontal 30 días laborales. • Predios rurales 30 días laborales. • Barrio de interés social 60 días laborales. 	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	50	50	100%
14. DMC	Actualización o rectificación de datos de terreno (área de terreno)	Actualización de datos correspondientes a áreas de terreno, de acuerdo a documentos habilitantes.	1. Presentarse personalmente. 2. Portar cédula de ciudadanía.	1. Cédula de identidad 2. Certificado no adeudar Municipio 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad *.	1. Obtención de los requisitos 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Rectificación de datos.	07:30 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	15	15	90%

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 dónde 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	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, salones institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15. DMC	Actualización o rectificación de datos de terreno por unificación de lotes	Se actualiza o egresa la información correspondiente a los datos del bien inmueble.	1. Presentarse personalmente. 2. Portar cédula de ciudadanía.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado no adeudar al Municipio. 3. Copias de los escrituras anteriores. 4. Planimetría aprobada por Coordinación de Planificación Urbana y Rural.	1. Obtención de los requisitos. 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Rectificación y unificación de predios.	07:30 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	15	15	85%
16. DMC	Catastro prescripción adquisitiva de dominio	Se ingresa y actualiza la información correspondiente a los datos del bien inmueble, de acuerdo a documentos habilitantes.	1. Informe e inscripción de la Registradora de Propiedad Mercantil de Loreto. 2. Orden de amparo posesorio de juez competente.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado no adeudar al Municipio. 3. Copias de Orden del Juez. 4. Informe e inscripción de Registradora de la Propiedad Mercantil de Loreto.	1. Obtención de los requisitos. 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Preinscripción y clave catastral.	07:30 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	5	5	95%
17.DMC	Actualización o rectificación de datos de terreno (reestructuración parcelaria)	Se ingresa, actualiza o egresa la información correspondientes a los datos del bien inmueble.	1. Recepción del expediente de la urbanización para reestructuración parcelaria.	1. Resolución de Concejo. 2. Planos aprobados. 3. Expediente en regla.	1. Obtención de los requisitos. 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Registro y generación de claves catastrales.	07:30 a 16:30	Gratuito	• Predio urbano 8 días laborables. • Predio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	10	10	85%
18. DMC	Actualización o rectificación de área de construcción	Se ingresa, actualiza o egresa la información correspondiente a los datos de la construcción del bien inmueble.	1. Ingresar una solicitud en la Alcaldía. 2. Presentarse personalmente. 3. Portar cédula de ciudadanía.	1. Copia de la solicitud con fecha de ingreso en la recepción de Alcaldía. 2. Copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y/o pasaporte o R.U.C. 3. Copia de la escritura pública. 4. Certificado de Registro de Propiedad.	1. Obtención de los requisitos. 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Inspección en campo. 4. Rectificación del área de construcción.	07:30 a 16:30	Gratuito	• Predio urbano 8 días laborables. • Predio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	20	20	85%
19. DMC	Actualización o rectificación de tipo de unidad constructiva	Se ingresa, actualiza o egresa la información técnica correspondiente a los datos de la construcción del bien inmueble.	1. Ingresar una solicitud en la Alcaldía. 2. Presentarse personalmente. 3. Portar cédula de ciudadanía.	1. Copia de la solicitud con fecha de ingreso en la recepción de Alcaldía. 2. Copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y/o pasaporte o R.U.C. 3. Copia de la escritura pública. 4. Certificado de Registro de Propiedad.	1. Obtención de los requisitos. 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Inspección en campo. 4. Rectificación de la Unidad constructiva.	07:30 a 16:30	Gratuito	• Predio urbano 8 días laborables. • Predio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	15	15	85%
20. DMC	Actualización o rectificación de bloque de construcción (características)	Se ingresa, actualiza o egresa la información técnica correspondiente a los datos de la construcción del bien inmueble.	1. Ingresar una solicitud en la Alcaldía. 2. Presentarse personalmente. 3. Portar cédula de ciudadanía.	1. Copia de la solicitud con fecha de ingreso en la recepción de Alcaldía. 2. Copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y/o pasaporte o R.U.C. 3. Copia de la escritura pública. 4. Certificado de Registro de Propiedad.	1. Obtención de los requisitos. 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Inspección en campo. 4. Rectificación de bloques de construcción.	07:30 a 16:30	Gratuito	• Predio urbano 8 días laborables. • Predio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	10	10	85%
21. DMC	Actualización o rectificación de año de construcción	Se ingresa, actualiza o egresa la información técnica correspondiente a los datos de la construcción del bien inmueble.	1. Ingresar una solicitud en la Alcaldía. 2. Presentarse personalmente. 3. Portar cédula de ciudadanía.	1. Copia de la solicitud con fecha de ingreso en la recepción de Alcaldía. 2. Copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y/o pasaporte o R.U.C. 3. Copia de la escritura pública. 4. Certificado de registro de Propiedad.	1. Obtención de los requisitos. 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Inspección en campo. 4. Rectificación de bloques de construcción.	07:30 a 16:30	Gratuito	• Predio urbano 8 días laborables. • Predio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	10	10	100%
22. DMC	Ingreso de construcción	Se ingresa los datos de las unidades constructivas del bien inmueble, de acuerdo a documentos habilitantes e inspección previa.	1. Informe de la Coordinación de Planificación Urbana y Rural, con la respectiva aprobación de los planos de construcción. 2. Copia de los planos aprobados.	1. Planos de constructivos aprobados.	1. Obtención de los requisitos. 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Ingreso de los detalles constructivos.	07:30 a 16:30	Gratuito	• Predios urbanos en unipropiedad 15 días laborables. • Predios urbanos en propiedad horizontal 30 días laborables. • Predios rurales 30 días laborables.	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	25	25	95%
23. DMC	Informe de faltante de áreas verdes	Informes de valoración de áreas faltantes.	1. Informe de la Coordinación de Planificación Urbana y Rural para su respectiva valoración. 2. Copias de los planos aprobados.	1. Planos aprobados de áreas verdes y áreas en compensación.	1. Obtención de los requisitos. 2. Ingreso de las áreas verdes y áreas en compensación.	07:30 a 16:30	Gratuito	30 días laborables	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	10	10	100%
24. DMC	Levantar condición de predio afectado	Certificación técnica de la situación del predio	1. Ingresar una solicitud en la Alcaldía. 2. Presentarse personalmente. 3. Portar cédula de ciudadanía.	1. Copia de la solicitud con fecha de ingreso en la recepción de Alcaldía. 2. Copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y/o pasaporte o R.U.C. 3. Copia de la escritura pública. 4. Certificado de Registro de Propiedad.	1. Obtención de los requisitos. 2. Revisión en la base de datos catastral. 3. Inspección en campo. 4. Determinación de la condición de predio afectado.	07:30 a 16:30	Gratuito	• Afectación declaratoria de utilidad pública, 15 días laborables. • Afectación judicial y otras, 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	10	10	85%
25. DMC	Ficha catastral	Emisión de ficha catastral que contiene datos técnicos del bien inmueble.	1. Presentarse personalmente. 2. Portar cédula de ciudadanía.	1. Cédula de ciudadanía, papeleta de votación y/o pasaporte o R.U.C. 2. Certificado de no adeudar al Municipio.	1. Recepción de requisitos. 2. Revisión y generación de la Ficha Catastral.	07:30 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	35	35	100%
26. DMC	Certificado Catastral o bienes raíces.	Emisión del certificado de tener o no bienes inmuebles en el Cantón Loreto.	1. Para instituciones públicas, previo presentación de la solicitud con fecha de ingreso en la Alcaldía. 2. Para personas naturales e instituciones privadas previa presentación del Certificado no adeudar al Municipio y adjunta requisitos.	1. Presentación de cédula de ciudadanía y papeleta de votación original. 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia del R.U.C. para instituciones públicas y privadas.	1. Recepción de requisitos. 2. Emisión de carta de pago. 3. Revisión y generación de Certificado Catastral o bienes raíces.	07:30 a 16:30	1. Para Instituciones Públicas, GRATIS. 2. Para personas naturales e instituciones privadas el costo según el Avalúo de la Propiedad.	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	50	50	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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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	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)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27. DMF	Certificaciones de pagos: faja de terreno, predios, juzgado, procuraduría, transferencia, otros Municipios	Trámite que lo impulsan las siguientes instancias: Procuraduría; como requisito para la concesión de facilidades de pago o para elaborar la minuta de adjudicación o enajenación de inmuebles municipales. La Coordinación de Avalúos y Catastros (Predios); para atender reclamos de los contribuyentes por duplicación de títulos de crédito, pagos duplicados y otros reclamos por obligaciones tributarias. Juzgados: certificados de posesión o no propiedades inmuebles, para continuar con procesos judiciales por diferentes causas. Transferencias: certificaciones de pagos del 1 por mil y alcabalas efectuados en otros cantones.	1. Se presentará el oficio emitido por el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Loreto. 2. El oficio es analizado en el sistema de pagos para la emisión del pago correspondiente. 3. Una vez emitido, el pago es avalado por el Tesorero Municipal, y posteriormente se entrega a través de la Unidad de Rentas el respectivo comprobante de pago al interesado.	1. Expediente completo del área de intervenir. 2. Copia de cédula de ciudadanía y el pasaporte de votación del solicitante y/o Contribuyente. 3. Copia de Resolución de adjudicación (para certificación de faja de terreno). 4. Copia de comprobantes de pago sobre los que solicita certificación.	1. Se presentará la solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera. 2. La solicitud es analizada en el sistema de pagos para la emisión del certificado correspondiente. 3. Una vez emitido el certificado es avalado por el Tesorero Municipal y posteriormente se entrega a través de la Secretaría de Tesorería Municipal.	07:30 a 16:30	Se cancelará en la Unidad de Rentas según el cálculo generado por el valor en metros cuadrados o hectáreas.	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	15	15	100%
28. DMC	Transferencia de dominio de bienes inmuebles (aplicación de los impuestos de alcabala y, a la utilidad o plusvalía)	Declaración de impuestos de alcabalas y utilidad generados en la Transferencia de Dominio de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Cantón, las obligaciones se cargarán al sistema de recaudaciones con SIGAME, el contribuyente pagará los tributos y continuará con el proceso de escrituración e inscripción en el Registro de la Propiedad.	1. Previa obtención de la planimetría del predio. 2. Compra de los formularios de declaración para la liquidación de impuestos a la transferencia de dominio en: a) En caso de donación; b) En caso de restituciones; c) En caso de adjudicación. 3. Traer la carpeta completa de todos los requisitos solicitados en la Coordinación de Planificación Urbana y Rural. 4. En caso de restituciones, el solicitante deberá presentar la escritura de antecedentes, a fin de verificar si existe o no derecho a exención. 5. En caso de arrendamiento mercantil, es necesario la presentación del contrato de leasing o la tabla de amortización, a fin de verificar si existe o no derecho a exención. 6. En caso de transferencias de dominio realizadas por entidades de interés social, se solicitará y documentará el número y fecha de autorización de la Ordenanza Municipal que otorga tal calificación, detallada en la documentación. 7. En caso de transferencia de dominio realizados por entidades de interés social el certificado de no poseer bienes, emitido por el registro de la Propiedad, a fin de determinar si existe o no derecho a exención; deberá encontrarse vigente al momento de realizar el trámite de transferencia de dominio.	Requisitos Generales: 1. El impuesto predial y la contribución especial de mejoras pagados. 2. Formulario de declaración para la liquidación de impuestos a la transferencia de dominio, con firma y sello del notario, debidamente lleno. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los intervinientes. 4. Original y copia de la minuta con firma y sello del notario o escritura de transferencia de dominio; la minuta deberá contener los valores de la transferencia. Requisitos Adicionales, si el caso lo requiere: 1. Copia del poder especial o general en caso de comparecencia de apoderados. 2. Copia de nombramiento vigente del representante legal en caso de sociedades. 3. En caso de donaciones se podrá adjuntar el acta de insinuación de donación. 4. En caso de restituciones, el solicitante deberá presentar la escritura de antecedentes, a fin de verificar si existe o no derecho a exención. 5. En caso de arrendamiento mercantil, es necesario la presentación del contrato de leasing o la tabla de amortización, a fin de verificar si existe o no derecho a exención. 6. En caso de transferencias de dominio realizadas por entidades de interés social, se solicitará y documentará el número y fecha de autorización de la Ordenanza Municipal que otorga tal calificación, detallada en la documentación. 7. En caso de transferencia de dominio realizados por entidades de interés social el certificado de no poseer bienes, emitido por el registro de la Propiedad, a fin de determinar si existe o no derecho a exención; deberá encontrarse vigente al momento de realizar el trámite de transferencia de dominio.	1. Recepción del expediente. 2. Revisión del formulario de declaración para la liquidación de impuestos a la transferencia de dominio. 3. Llenar el formulario de liquidación del impuesto a la Utilidad en la Compra-venta. 4. Se trasladará a la Unidad de Rentas para su respectivo pago de plusvalía y alcabalas.	07:30 a 16:30	Se cancelará en la Unidad de Rentas, de acuerdo al avalúo de la propiedad.	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Avalúos y Catastros	Oficina de la Coordinación de Avalúos y Catastros	Si	35	35	85%
29. DMPUR	Emisión de línea de fabrica	Consiste en la colocación de delimitadores físicos en el campo, para determinar el área del bien inmueble.	1. El usuario debe realizar una solicitud por escrito en la Coordinación de Planificación Urbana y Rural y presentar los requisitos solicitados.	Toda la información debe presentarse en 2 carpetas de cartón color amarillo (un original y una copia): 1. El usuario debe realizar una solicitud por escrito en la Coordinación de Planificación Urbana y Rural. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Pago del impuesto predial actualizado (a la fecha). 4. Copia de la escritura. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Formulario de informe de regulación urbana.	1. Recepción de la solicitud y demás requisitos. 2. Orden de trabajo de topografía. 3. Informe de topografía. 4. Entrega del documental usuario.	07:30 a 16:30	USD 1,50	8 días laborales	Ciudadanía en general	Coordinación de Planificación Urbana y Rural	Oficina de la Coordinación de Planificación Urbana y Rural	No	66	66	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 dónde 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	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 (S/No)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30.	DMPUR	Planimetría	Consiste en la entrega física de documentos donde se registra el plano de ubicación y datos físico del predio.	1. El usuario debe realizar una solicitud por escrito en la Coordinación de Planificación Urbana y Rural y presentar los requisitos solicitados. 2. El usuario debe realizar una solicitud por escrito en la Coordinación de Planificación Urbana y Rural. 3. Copia de cédula de ciudadanía. 4. Pago del impuesto predial actualizado (a la fecha). 5. Copia de la escritura. 6. Certificado de no adeudar al Municipio. 7. Formulario de informe de regulación urbana.	1. Recepción de la solicitud y demás requisitos. 2. Orden de trabajo de topografía. 3. Informe de topografía. 4. Entrega del documento al usuario.	07:30 a 16:30	USD 6,00	8 días laborales	Ciudadanía en general	Coordinación de Planificación Urbana y Rural	Oficina de Coordinación de Planificación Urbana y Rural	No	66	66	100%
31.	DMPUR	Permiso de construcción	Consiste en la entrega física del documento que autoriza al usuario para construir una edificación en un lote legalizado.	1. El usuario debe realizar una solicitud por escrito en la Coordinación de Planificación Urbana y Rural y presentar los requisitos solicitados. 2. El usuario debe realizar una solicitud por escrito en la Coordinación de Planificación Urbana y Rural. 3. Copia de cédula de ciudadanía. 4. Pago del impuesto predial actualizado (a la fecha). 5. Copia de la escritura. 6. Formulario de informe de regulación urbana. 7. Formulario de permiso de construcción. 8. Formulario de aprobación de planos. 9. Juego de planos arquitectónicos (hoja formato A1). 10. Juego de planos estructurales (esquema de 1:20 ó 1:30). 11. Formulario del INEC. 12. Planos en formato DWG (AUTOCAD en cd).	1. Recibo de documentación. 2. Inspección, conjuntamente con la Unidad de Gestión de Riesgos, para determinar la factibilidad del permiso de construcción. 3. Revisión de cumplimiento de normas técnicas (NEC 2015). 4. Emisión del permiso de construcción. 5. Pago del permiso de construcción, una vez que se ha dictado informe favorable.	07:30 a 16:30	El área total del terreno multiplicada por el uno por mil, y ese valor multiplicado por 250 (USD).	8 días laborales	Ciudadanía en general	Coordinación de Planificación Urbana y Rural	Oficina de la Coordinación de Planificación Urbana y Rural	No	1	1	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										05/08/2016					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ING. JILMAR CAPELO					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										jilmar.capelo@loreto.gob.ec					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(06) 289-3221					