**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 institucional) | 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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SOLICITUD ES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | ENTREGA RLA INFORMACIÓ PÚBLICA, QUE SE ENCUENTRE EN PODER DE LA INSTITUCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LOTAIP | 1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL CADIM<br>2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA PÁGINA WEB DEL GAD PAZ EN QUE SE ENCUENTRA LA RESPUESTA EN EL GAD | 1.- PARTICULAR<br>-LLENAR FORMULARI DE SOLICITUD ES VIA RIAS DE ALCALDÍA.<br>- COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN ACTUALIZADO ( NATURAL)<br>- COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL(PERSONERÍA JURÍDICA)<br>- COPIA DE RUC (PERSONERIA JURIDICA)<br>- SOLICITUD DIRIGIDA A MAXIMA AUTORIDAD DETALLANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA<br>2.- PÚBLICO<br>- SOLICITUD DIRIGIDA A LA MAXIMA AUTORIDAD, DETALLANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA | 1.- SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES, Y SE ENTREGUE UN TURNO PARA ATENCIÓN EN VENTANILLA<br>2.- SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO ALTERNATE.<br>3.- LOS DOCUMENTOS SON EVIADOS ALCALDÍA<br>4.- ALCALDE DISPONE A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE PREPARAR INFORMACIÓN<br>5.- UNIDAD ENCARGADA Y ASIGNADA POR EL ALCALDE RECABA INFORMACIÓN<br>6.- SE ENTREGA REPUESTA A LOS OLICITANTE | LUNES A VIERNES 08H00- 12H00 13H00- 17H00 | PÚBLICO GRATUITO | 15 DÍAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL Y DE CONSEJO | 052917296 EXT. 104<br>http://www.pa.limpopo.gob.ec/index.php/2013-02-14-20-50-04/2013-02-14-20-55-29?option=com_content&view=article&id=2&Itemid=101&lang=es<br>"Ley de LOTAIP"<br>"LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"<br>"REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" | OFICINA | NO | | | | | |
| 2 | PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN | DOCUMENTO QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS AL DUEÑO EL CUAL DUEÑO PUEDA CONSTRUIR, AMPLIAR O REMODELAR | ACUDIR A LA OFICINA DE SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS ADJUNTANDO LOS REQUISITOS Y SOLICITUD A NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD | 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE<br>2.- COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN<br>3.- COPIA DE ESCRITURA<br>4.- PLANOS ARQUITECTÓNICOS ESTRUCTURALES, SANITARIOS Y ELÉCTRICOS<br>5.- CARTA PREDIAL AL DÍA<br>6.CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO<br>7.- TASA DEL TRAMITE | UNA VEZ INGRESADA LA SOLICITUD ACIÓN LOS DOCUMENTOS SE REALIZA UNA INSPECCIÓN DEL PREDIO Y LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO, SE ESTABLECE LA LINEA DE FÁBRICA, SE REALIZA LA APROBACIÓN DE LOS PLANOS | LUNES A VIERNES 08H00- 12H00 13H00- 17H00 | TASA DE TRAMITE COSTO $2 | 15 DÍAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | OBRAS PUBLICAS | 052917296 EXT. 111<br>www.pa.limpopo.gob.ec/ | OFICINA | NO | | | | | |
| 3 | CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO | ESTE SERVICIO PERMITE LA EMISIÓN DE UN CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO | SOLICITAR TURNO, SOLICITAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR | 1.- COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN<br>2.- PAGO DE TASA | PREVIA REVICIÓN DE DOCUMENTOS COMPLETOS Y VIGENTES, SE INDICA AL USUARIO EL COSTO DEL TRÁMITE POR EMISIÓN DEL CERTIFICADO PARA SU REPLEGUE CORREO, Y ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO Y SU ENTREGA | LUNES A VIERNES 08H00- 12H00 13H00- 17H00 | TASA DE TRAMITE COSTO $2 | 10 MINUTOS | CIUDADANÍA EN GENERAL | RENTAS | 052917296 EXT. 102<br>www.pa.limpopo.gob.ec/ | OFICINA | NO | | | | | |
| 4 | REVISIÓN DE PARA LEGALIZACIÓN DE TERRENOS EN LOS CENTROS POBLADOS | ESTE SERVICIO PERMITE REALIZAR LA REVISIÓN DE PARA LEGALIZAR TERRENOS EN CENTROS POBLADOS DE AREAS | ACUDIR A LA OFICINA DE RENTAS ADJUNTANDO LOS REQUISITOS Y SOLICITUD A NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD | 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DELEGADO DE LA SUB-SECRETARIA DE TIERRAS<br>2. TRES COPIAS DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION<br>3. CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD<br>4. CERTIFICADO DE AVALUO Y CATASTRO<br>5. COPIA DE CEDULA DE CONYUGUES<br>6.CARTA DE PAGO ACTUALIZADA<br>7.CARTA MUNICIPAL | INSPECCION DEL TERRENO PARA ELABORACION DEL PLANO<br>INSPECCION TECNICA DE LOS DIFERENTES ACTOS DE LA SUBSECRETARIA<br>APROBACION DOCUMENTACION CON TECNICOS DE LA SUB-SECRETARIA<br>EVALUO DEL TERRENO<br>EMISION DE NOTIFICACION PARA COBRO DE AVALUO<br>PAGO AL BANCO<br>ENVIO DE DOCUMENTOS A QUITAQUI PARA SU PROVIDENCIA<br>INGRESOS DE DOCUMENTOS A LA UNIDAD ACREDITADA PARA NOTARIZACION<br>REGISTRO DE LA PROPIEDAD PARA SU REGISTRO | LUNES A VIERNES 08H00- 12H00 13H00- 17H00 | TASA DE TRAMITE INDEFINIDO | 5 MESES | CIUDADANÍA EN GENERAL SECTOR RURAL | AGRÍCOLA | 052917296 EXT. 113<br>www.pa.limpopo.gob.ec/ | OFICINA | NO | | | | | |
| 5 | CONSTRUCCIÓN DE AGUARDANOS | CONSTRUCCIÓN DE AGUARDANOS AL SECTOR RURAL BENEFICIARIO DE AGROAGRICULTORES | 1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL CADIM DIRIGIDA A LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO<br>2.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GAD | 1.- SOLICITUD DIRIGIDA A LA MAXIMA AUTORIDAD<br>2.CERTIFICADO DE NO ADEUDAR ALCALDÍA | INSPECCION DEL TERRENO PARA LA CONSTRUCCION DE LA AGUARDANO POR LOS TECNICOS DEL GADM | LUNES A VIERNES 08H00- 12H00 13H00- 17H00 | TASA DE TRAMITE COSTO $2 | 1 MES | CIUDADANÍA EN GENERAL SECTOR RURAL | AGRÍCOLA | 052917296 EXT. 113<br>www.pa.limpopo.gob.ec/ | OFICINA | NO | | | | | |
| 6 | RENOVACIÓN DE PATENTE PERSONAS NATURALES, PROFESIONALES, ARTESANOS, NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD | ESTE SERVICIO PERMITE LA RENOVACIÓN DE LAS PATENTES A LAS PERSONAS NATURALES, PROFESIONALES, ARTESANOS. | ACUDIR A LA OFICINA DE RENTAS ADJUNTANDO LOS REQUISITOS Y SOLICITUD A NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD | - CORREO ELECTRÓNICO<br>- FORMULARIO DE PATENTE<br>- ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN<br>- COPIA DE LPRIMERO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO<br>- COPIA DE AVISOS DE UNCIONAMIENTO DEL AÑO ANTERIOR.<br>- COPIA DE LTITULO OCUPACIONAL REGISTRO DE LA SENECYT<br>- CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO<br>- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA DEL AÑO ANTERIOR.<br>- COPIA DE LTITULO OCUPACIONAL REGISTRO DE LA SENECYT (consultar en www.senecyt.gob.ec)<br>PARA ARTESANOS CALIFICADOS<br>- ADICIONAL<br>- COPIA DE LACALIFICACIÓN ARTESANAL ACTUALIZADA POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO, O ACUERDO MINISTERIAL ( ACTUALIZADO) | 1.- SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES, Y SE ENTREGA UN TURNO PARA ATENCIÓN EN LA OFICINA DE RENTAS<br>2.- EN VENTANILLA SE REVISAN LOS DOCUMENTOS Y SE INDICA AL USUARIO EL MONTO CANCELAR<br>3.- USUARIO CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE Y SE LE ENTREGA EL TITULO DE CREDITO | LUNES A VIERNES 08H00- 12H00 13H00- 17H00 | TASA DE TRAMITE INDEFINIDO | | CIUDADANÍA EN GENERAL | RENTAS | 052917296 EXT. 107<br>www.pa.limpopo.gob.ec/ | OFICINA | NO | | | | | |
| 7 | RENOVACIÓN DE PATENTE PERSONAS NATURALES O PROFESIONALES, OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD | ESTE SERVICIO PERMITE LA RENOVACIÓN DE LAS PATENTES A LAS PERSONAS NATURALES, PROFESIONALES, ARTESANOS, OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD | ACUDIR A LA OFICINA DE RENTAS ADJUNTANDO LOS REQUISITOS Y SOLICITUD A NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD | CORREO ELECTRÓNICO<br>- FORMULARIO DE PATENTE<br>- ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN<br>- COPIA DE LPRIMERO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO<br>- COPIA DE LÚLTIMO CONTADOR<br>- SISTEMA SUCURSALES, TRAER REGISTRO DE LOS INGRESOS DE CADA SUCURSAL<br>Y DE LA MATRIZ ANTERIOR LA FIRMADO POR EL CONTADOR, POR CADA AÑO QUE ADEUDA<br>- COPIA DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA EFECTUADA DEL AÑO ANTERIOR POR CADA AÑO QUE ADEUDA<br>- COPIA DE AVISOS DE UNCIONAMIENTO DEL AÑO EN CURSO<br>- COPIA DE LTITULO OCUPACIONAL REGISTRO DE LA SENECYT ( consultar en www.senecyt.gob.ec)<br>PARA ARTESANOS CALIFICADOS<br>- ADICIONAL<br>- COPIA DE LACALIFICACIÓN ARTESANAL ACTUALIZADA POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO, O ACUERDO MINISTERIAL ( ACTUALIZADO) | 1.- SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES, Y SE ENTREGA UN TURNO PARA ATENCIÓN EN LA OFICINA DE RENTAS<br>2.- EN VENTANILLA SE REVISAN LOS DOCUMENTOS Y SE INDICA AL USUARIO EL MONTO CANCELAR<br>3.- USUARIO CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE Y SE LE ENTREGA EL TITULO DE CREDITO | LUNES A VIERNES 08H00- 12H00 13H00- 17H00 | TASA DE TRAMITE INDEFINIDO | | CIUDADANÍA EN GENERAL | RENTAS | 052917296 EXT. 107<br>www.pa.limpopo.gob.ec/ | OFICINA | NO | | | | | |
| 8 | PATENTE PRIMERA VEZ PERSONAS NATURALES, OBLIGADAS O NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD | ESTE SERVICIO PERMITE LA OBTENCIÓN DE PATENTE POR PRIMERA VEZ A LAS PERSONAS OBLIGADAS Y NO OBLIGADAS A LLEVAR LA CONTABILIDAD | ACUDIR A LA OFICINA DE RENTAS ADJUNTANDO LOS REQUISITOS Y SOLICITUD A NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD | CORREO ELECTRÓNICO<br>- FORMULARIO DE PATENTE<br>- ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN<br>- COPIA DE LPRIMERO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO<br>- INFORME DE USO<br>- COPIA DE AVISOS DE UNCIONAMIENTO<br>PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO<br>- ADICIONAL<br>- COPIA DE LTITULO OCUPACIONAL REGISTRO DE LA SENECYT ( consultar en www.senecyt.gob.ec)<br>PARA ARTESANOS CALIFICADOS<br>- ADICIONAL<br>- COPIA DE LACALIFICACIÓN ARTESANAL ACTUALIZADA POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO, O ACUERDO MINISTERIAL ( ACTUALIZADO) | 1.- SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES, Y SE ENTREGA UN TURNO PARA ATENCIÓN EN LA OFICINA DE RENTAS<br>2.- EN VENTANILLA SE REVISAN LOS DOCUMENTOS Y SE INDICA AL USUARIO EL MONTO CANCELAR<br>3.- USUARIO CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE Y SE LE ENTREGA EL TITULO DE CREDITO | LUNES A VIERNES 08H00- 12H00 13H00- 17H00 | TASA DE TRAMITE INDEFINIDO | | CIUDADANÍA EN GENERAL | RENTAS | 052917296 EXT. 107<br>www.pa.limpopo.gob.ec/ | OFICINA | NO | | | | | |
| 9 | PATENTE POR PRIMERA VEZ PERSONAS JURÍDICAS | ESTE SERVICIO PERMITE LA OBTENCIÓN DE PATENTE POR PRIMERA VEZ A LAS PERSONAS JURÍDICAS | ACUDIR A LA OFICINA DE RENTAS ADJUNTANDO LOS REQUISITOS Y SOLICITUD A NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD | CORREO ELECTRÓNICO<br>- FORMULARIO DE PATENTE<br>- COPIA DE LNOMBRAMIENTO DE LREPRESENTANTE LEGAL<br>- ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL<br>- COPIA DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA<br>- COPIA DE LPRIMERO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO<br>- INFORME DE USO DE SUELO (de ser necesario)<br>- COPIA DE AVISOS DE UNCIONAMIENTO<br>- BALANCES SELLADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS O DE BANCOS.<br>SI ES CASO AÑO ANTERIOR DESDE QUE APERTURÓ LA ACTIVIDAD<br>- COPIA DE LÚLTIMO CONTADOR<br>- FORMULARIO 101 Y 107 PAGADO DEL IMPUESTO DEL 1.5* 1000 A LOS ACTIVOS TOTALES, LO REALIZADO LA MATRIZ, SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA REALIZADA, POR CADA AÑO QUE ADEUDA.<br>- COPIA DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA EFECTUADA DEL AÑO ANTERIOR POR CADA AÑO QUE ADEUDA | 1.- SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES, Y SE ENTREGA UN TURNO PARA ATENCIÓN EN LA OFICINA DE RENTAS<br>2.- EN VENTANILLA SE REVISAN LOS DOCUMENTOS Y SE INDICA AL USUARIO EL MONTO CANCELAR<br>3.- USUARIO CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE Y SE LE ENTREGA EL TITULO DE CREDITO | LUNES A VIERNES 08H00- 12H00 13H00- 17H00 | TASA DE TRAMITE INDEFINIDO | | CIUDADANÍA EN GENERAL | RENTAS | 052917296 EXT. 107<br>www.pa.limpopo.gob.ec/ | OFICINA | NO | | | | | |
| 10 | ANULACIÓN DE PATENTE | ESTE SERVICIO PERMITE LA ANULACIÓN DE PATENTE | ACUDIR A LA OFICINA DE RENTAS ADJUNTANDO LOS REQUISITOS Y SOLICITUD A NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD | CORREO ELECTRÓNICO<br>- FORMULARIO DE NO ADEUDAR A LA PATENTE<br>- 2 COPIAS DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN<br>- COPIA DE LRUC ANULADO O COPIA DEL CERTIFICADO DE HABER CERRADO LA ACTIVIDAD<br>- ORIGINAL DE LOS CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR ASEMPAPA<br>- ORIGINAL DE LOS CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO | 1.- SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES, Y SE ENTREGA UN TURNO PARA ATENCIÓN EN LA OFICINA DE RENTAS<br>2.- EN VENTANILLA SE REVISAN LOS DOCUMENTOS Y SE INDICA AL USUARIO EL MONTO CANCELAR<br>3.- USUARIO CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE Y SE LE ENTREGA EL TITULO DE CREDITO | LUNES A VIERNES 08H00- 12H00 13H00- 17H00 | TASA DE TRAMITE INDEFINIDO | | CIUDADANÍA EN GENERAL | RENTAS | 052917296 EXT. 107<br>www.pa.limpopo.gob.ec/ | OFICINA | NO | | | | | |
| 11 | ALCANCE DE ALCABALAS | ESTE SERVICIO PERMITE ELCOBRO DE DIFERENCIAS DE IMPUESTO A ALCABALAS CANCELADAS EN OTROS CANTONES O DIFERENCIA EN VALUACIÓN DEL IMPUESTO REALIZADO EN ESTE CANTÓN | ACUDIR A LA OFICINA DE RENTAS ADJUNTANDO LOS REQUISITOS Y SOLICITUD A NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD | CORREO ELECTRÓNICO<br>- AVISOS DE ALCABALAS / REGISTROS<br>- CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO<br>- CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPUESTOS<br>- COPIA DE LA ESCRITURA DE LA VENDEDOR<br>- COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENDEDORES<br>- ADEMÁS COPIA DE NOMBRAMIENTO DE LREPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS | 1.- SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES, Y SE ENTREGA UN TURNO PARA ATENCIÓN EN LA OFICINA DE RENTAS<br>2.- EN VENTANILLA SE REVISAN LOS DOCUMENTOS Y SE INDICA AL USUARIO EL MONTO CANCELAR<br>3.- USUARIO CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE Y SE LE ENTREGA EL TITULO DE CREDITO | LUNES A VIERNES 08H00- 12H00 13H00- 17H00 | TASA DE TRAMITE INDEFINIDO | | CIUDADANÍA EN GENERAL | RENTAS | 052917296 EXT. 107<br>www.pa.limpopo.gob.ec/ | OFICINA | NO | | | | | |
| 12 | TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ALCABALAS - PREDIO URBANO) | COBRO DE IMPUESTOS ALCABALAS Y UTILIDADES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY, CUANDO HAY COMPRAVENTA DE UN PREDIO, DONACIÓN | ACUDIR A LA OFICINA DE RENTAS ADJUNTANDO LOS REQUISITOS Y SOLICITUD A NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD | CORREO ELECTRÓNICO<br>- AVISOS DE ALCABALAS / ENTREGADOS POR CUADQUIER NOTARIA<br>- MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL<br>- CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO<br>- CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPUESTOS<br>- COPIA DE LA ESCRITURA DE LA VENDEDOR<br>- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENDEDORES<br>PARA PERSONAS NATURALES<br>- COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS | 1.- SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES, Y SE ENTREGA UN TURNO PARA ATENCIÓN EN LA OFICINA DE RENTAS<br>2.- EN VENTANILLA SE REVISAN LOS DOCUMENTOS Y SE INDICA AL USUARIO EL MONTO CANCELAR<br>3.- USUARIO CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE Y SE LE ENTREGA EL TITULO DE CREDITO | LUNES A VIERNES 08H00- 12H00 13H00- 17H00 | TASA DE TRAMITE INDEFINIDO | | CIUDADANÍA EN GENERAL | RENTAS | 052917296 EXT. 107<br>www.pa.limpopo.gob.ec/ | OFICINA | NO | | | | | |
| 13 | TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ALCABALAS - PREDIO RÚSTICO | COBRO DE IMPUESTOS ALCABALAS Y UTILIDADES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY, CUANDO HAY COMPRAVENTA DE UN PREDIO, DONACIÓN | ACUDIR A LA OFICINA DE RENTAS ADJUNTANDO LOS REQUISITOS Y SOLICITUD A NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD | CORREO ELECTRÓNICO<br>- AVISOS DE ALCABALAS / ENTREGADOS POR CUADQUIER NOTARIA<br>- MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL<br>- CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO<br>- CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPUESTOS<br>- COPIA DE LA ESCRITURA DE LA VENDEDOR<br>- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENDEDORES<br>PARA PERSONAS NATURALES<br>- COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS<br>- EN CASO DE VENTA PARCIAL MAYOR O IGUAL A 1 HA, ADJUNTAR LOS SIGUIENTES: INFORME DE APROBACIÓN DE LFRACCIONAMIENTO RURAL EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA SUBDIVISIONES<br>- COPIA DE LPAGO DE FRACCIONAMIENTO RURAL | 1.- SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES, Y SE ENTREGA UN TURNO PARA ATENCIÓN EN LA OFICINA DE RENTAS<br>2.- EN VENTANILLA SE REVISAN LOS DOCUMENTOS Y SE INDICA AL USUARIO EL MONTO CANCELAR<br>3.- USUARIO CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE Y SE LE ENTREGA EL TITULO DE CREDITO | LUNES A VIERNES 08H00- 12H00 13H00- 17H00 | TASA DE TRAMITE INDEFINIDO | | CIUDADANÍA EN GENERAL | RENTAS | 052917296 EXT. 107<br>www.pa.limpopo.gob.ec/ | OFICINA | NO | | | | | |
| 14 | ESPECTÁCULOS PÚBLICOS | COBRO DE IMPUESTOS ESPECTACULOS PÚBLICOS | ACUDIR A LA OFICINA DE RENTAS ADJUNTANDO LOS REQUISITOS Y SOLICITUD A NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD | - CORREO ELECTRÓNICO<br>- FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA<br>- OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA LA<br>REALIZACIÓN DEL EVENTO, INDICANDO DIRECCIÓN, FECHAS, DURACIÓN, TIPO DE<br>EVENTO.<br>- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA.<br>- CORREO ELECTRÓNICO<br>- COPIA DE RUC DE LORGANIZADOR<br>- COPIA DE CONTRATOS FIRMADOS CON ARTISTAS<br>- PERMISO ACTUALIZADO DE CUERPO DE BOMBEROS<br>- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DE ORGANIZADOR Y<br>ARTISTAS<br>- UNA VEZ QUE SE HAYA EMITIDO LOS VALORES CORRESPONDIENTES POR<br>PÚBLICO DAD, LOS BOLETOS DEBERÁN SER NUMERADOS Y VALORADOS.<br>- SE DEBERÁ EMITIR BOLETOS PARA TERCERA EDAD Y PARA GRUPOS ESPECIALES<br>CON EL 50% DE DESCUENTO, DEBERÁN EXISTIR BOLETOS DE CORTESÍA NUMERADOS Y SIN VALOR.<br>- SE DEBE DETERMINAR TAMBIEN EL L | 1.- SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES, Y SE ENTREGA UN TURNO PARA ATENCIÓN EN LA OFICINA DE RENTAS<br>2.- EN VENTANILLA SE REVISAN LOS DOCUMENTOS Y SE INDICA AL USUARIO EL MONTO CANCELAR<br>3.- USUARIO CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE Y SE LE ENTREGA EL TITULO DE CREDITO | LUNES A VIERNES 08H00- 12H00 13H00- 17H00 | TASA DE TRAMITE INDEFINIDO | | CIUDADANÍA EN GENERAL | RENTAS | 052917296 EXT. 107<br>www.pa.limpopo.gob.ec/ | OFICINA | NO | | | | | |
| 15 | NOTAS DE CREDITO POR PAGO DE ALCABALAS O UTILIDADES | A TRAVÉS DE ESTE SERVICIO SE REALIZA UNA BAJA DE TÍTULOS POR CONCEPTO DE ALCABALAS Y UTILIDADES | ACUDIR A LA OFICINA DE RENTAS ADJUNTANDO LOS REQUISITOS Y SOLICITUD A NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD | CORREO ELECTRÓNICO<br>- FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA<br>- OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES, COMPUTOS, NUMERO DE CÉDULA, TELÉFONOS CONVENCIONAL Y CELULAR)<br>- TÍTULOS ORIGINALES DE LOS CUALES SE ESTÁ SOLICITANDO LA NOTA DE CRÉDITO<br>- CERTIFICACIÓN DE LA NOTARÍA INDICANDO QUE NO SE HA REALIZADO LA TRANSACCIÓN.<br>- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA | 1.- SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES, Y SE ENTREGA UN TURNO PARA ATENCIÓN EN LA OFICINA DE RENTAS<br>2.- EN VENTANILLA SE REVISAN LOS DOCUMENTOS Y SE INDICA AL USUARIO EL MONTO CANCELAR<br>3.- USUARIO CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE Y SE LE ENTREGA EL TITULO DE CREDITO | LUNES A VIERNES 08H00- 12H00 13H00- 17H00 | TASA DE TRAMITE INDEFINIDO | | CIUDADANÍA EN GENERAL | RENTAS | 052917296 EXT. 107<br>www.pa.limpopo.gob.ec/ | OFICINA | NO | | | | | |
| 16 | BAJA DE TÍTULO POR ALCABALAS Y UTILIDADES | A TRAVÉS DE ESTE SERVICIO SE REALIZA UNA BAJA DE TÍTULOS POR CONCEPTO DE ALCABALAS Y UTILIDADES | ACUDIR A LA OFICINA DE RENTAS ADJUNTANDO LOS REQUISITOS Y SOLICITUD A NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD | FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA.<br>- COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN<br>PETICIÓN DIRIGIDA ALDIRECTOR PARA DE RIO.<br>- CERTIFICACIÓN DEL NOTARIO INDICANDO QUE NO SE REALIZÓ LA TRANSFERENCIA DE COMPRA VENTA | 1.- SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES, Y SE ENTREGA UN TURNO PARA ATENCIÓN EN LA OFICINA DE RENTAS<br>2.- EN VENTANILLA SE REVISAN LOS DOCUMENTOS Y SE INDICA AL USUARIO EL MONTO CANCELAR<br>3.- USUARIO CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE Y SE LE ENTREGA EL TITULO DE CREDITO | LUNES A VIERNES 08H00- 12H00 13H00- 17H00 | TASA DE TRAMITE INDEFINIDO | | CIUDADANÍA EN GENERAL | RENTAS | 052917296 EXT. 107<br>www.pa.limpopo.gob.ec/ | OFICINA | NO | | | | | |
| 17 | BAJA DE TÍTULO | CON ESTE SERVICIO SE REALIZA RELOCIÓN PARA DEVOLUCIÓN DE DINERO POR MEDIO DE NOTAS DE CRÉDITO | ACUDIR A LA OFICINA DE RENTAS ADJUNTANDO LOS REQUISITOS Y SOLICITUD A NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD | CORREO ELECTRÓNICO<br>- FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA<br>- OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE EXPLICANDO EL CASO<br>- ADICIONAL, LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE ACUERDO AL CASO | 1.- SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES, Y SE ENTREGA UN TURNO PARA ATENCIÓN EN LA OFICINA DE RENTAS<br>2.- EN VENTANILLA SE REVISAN LOS DOCUMENTOS Y SE INDICA AL USUARIO EL MONTO CANCELAR<br>3.- USUARIO CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE Y SE LE ENTREGA EL TITULO DE CREDITO | LUNES A VIERNES 08H00- 12H00 13H00- 17H00 | TASA DE TRAMITE INDEFINIDO | | CIUDADANÍA EN GENERAL | RENTAS | 052917296 EXT. 107<br>www.pa.limpopo.gob.ec/ | OFICINA | NO | | | | | |
| 18 | AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CALLES | ESTE TRÁMITE SE REALIZA PARA APERTURA DE CALLES, PARA EJECUTAR OBRAS EN CONJUNTO CON EL GADMSD, BAJO DISEÑO APROBADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | ACUDIR A LA OFICINA DE RENTAS ADJUNTANDO LOS REQUISITOS Y SOLICITUD A NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD | 1) FORMULARIO DE VARIOS ALCALDÍA<br>2) SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD, SUSCRITO POR EL PROPIETARIO INDICANDO ELLUGAR DE TRABAJO A REALIZAR.<br>3) INFORME DE FACTIBILIDAD DE LA EMAPA-SD, CNT-SD DE LA OBRA A REALIZARSE.<br>4) COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN<br>5) PAGO DE LA INSPECCIÓN DEL PERMISO DE ROTURA DE ACERAS Y CALLES COBRADO AL FONDO DE GARANTÍA, EL MISMO QUE SERÁ ELABORADO EN BASE A LA BASE DE DATOS DE PRECIOS QUE MANEJA LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS | 1.- SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENT