

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás informaciones 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 y donde se obtienen) | 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 (Indicar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (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 página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Indicar 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 (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 | Reaudiciones | Reaudiciones de impuestos prediales, valores notorio, Recaudación de Bases y Alcantarillado | 1. Entregar el comprobante de pago del año anterior en caso de predial y del mes anterior en caso de base y alcantarillado | 1. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. O 2. Llevar la información si el servicio está disponible en línea (por correo electrónico). 3. Realizar el pago de la solicitud y la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a que haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante | 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | 1-Servicio Gratuito 2- costo del impuesto de acuerdo al sistema de cobro en adelantado o a base | inmediata | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina en el centro parroquial | Parroquia Mariano Moreno, Comunidad Callaway, casa del GAD Parroquial ubicada en la Calle Rojas y 14 de febrero (frente a la cancha de uso múltiple de Callaway) | por ventanilla pago en oficinas de la institución | No | ver pdf | ver pdf | 15 | 15 | |
| 2 | Trámites para escrituras | Trámites de escrituras | 1. Acercarse a la oficina del GAD con: * Escritura anterior * Fidei Comisario (Inventariable del predio) * Comprar derecho al trámite compra venta (municipio) * Auto de verificación traer en llenado por el notario * Certificado no adeudar (otorga GAD Parroquial) * Copias cédulas de comprar y vender. | 1. Se revisa los documentos que están llenados con la información correspondientes, sellado y firmado. 2. Elabora el documento de escritura. 3. Se cobra impuestos si adeuda y ante certificado no adeudar y vender. | 1. Se revisa los documentos que están llenados con la información correspondientes, sellado y firmado. 2. Elabora el documento de escritura. 3. Se cobra impuestos si adeuda y ante certificado no adeudar y vender. | 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | El trámite tiene un costo de \$3.00 | inmediata | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina en el centro parroquial | Parroquia Mariano Moreno, Comunidad Callaway, casa del GAD Parroquial ubicada en la Calle Rojas y 14 de febrero (frente a la cancha de uso múltiple de Callaway) | ventanilla | No | ver pdf | ver pdf | 10 | 10 | |
| 3 | Trámites del catastro | Ingreso y actualización de fichas | 1. acercarse a la oficina del GAD con: * Escritura * Ficha Catastral actualizada (Certificado no adeudar al GAD parroquial) | 1. verificar la información de la ficha catastral y escritura. 2. Identificar la clave catastral que posee el predio en el sistema. 3. Registrar el sistema de catastro. 4.cobrar a base del servicio correspondiente | 1. verificar la información de la ficha catastral y escritura. 2. Identificar la clave catastral que posee el predio en el sistema. 3. Registrar el sistema de catastro. 4.cobrar a base del servicio correspondiente | 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | El trámite tiene un costo de \$3.00 | inmediata | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina en el centro parroquial | Parroquia Mariano Moreno, Comunidad Callaway, casa del GAD Parroquial ubicada en la Calle Rojas y 14 de febrero (frente a la cancha de uso múltiple de Callaway) | ventanilla | No | ver pdf | ver pdf | 4 | 4 | |
| 4 | Trámite rebaja tercera edad | Trámite rebaja tercera edad | 1. acceder a nuestro portal web www.marianomorenogob.ec y descargar el formato para el trámite de rebaja de edad. o en su defecto acercarse a la oficina del GAD para realizar en la ventanilla de atención. 2. Acercarse a las oficinas del GAD a realizar el trámite | 1. verificar que los documentos que solicita rebaja. 2. copias de cédulas de la persona y su cónyuge en su caso. 3. copia rebaja de la tercera edad y base notario. 4. Registra en el sistema la asociación con la clave catastral. | 1. verificar que los documentos que solicita rebaja. 2. copias de cédulas de la persona y su cónyuge en su caso. 3. copia rebaja de la tercera edad y base notario. 4. Registra en el sistema la asociación con la clave catastral. | 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | no tiene costo | inmediata | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina en el centro parroquial | Parroquia Mariano Moreno, Comunidad Callaway, casa del GAD Parroquial ubicada en la Calle Rojas y 14 de febrero (frente a la cancha de uso múltiple de Callaway) | ventanilla | No | ver pdf | ver pdf | 0 | 0 | |
| 5 | Eliminación del Catastro | Trámite de eliminación de predios del catastro | 1. Acercarse a las oficinas del GAD Parroquial verificar y analizar si es verdad que no posee el predio (motivo de eliminación) 3. solicitud de eliminación de predio del Catastro | 1. Obtener en el registro de la propiedad del predio (cuando se certifica de los terrenos que poseen en la parroquia Mariano Moreno 2. Copia de la cédula y certificado de Volaciones 3. solicitud de eliminación de predio del Catastro | El personal del GAD verificará de acuerdo al certificado los predios que poseen en el catastro y de ser procedente eliminar el predio, luego de haber verificado los requisitos detallados para el trámite. | 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | no tiene costo | inmediata | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina en el centro parroquial | Parroquia Mariano Moreno, Comunidad Callaway, casa del GAD Parroquial ubicada en la Calle Rojas y 14 de febrero (frente a la cancha de uso múltiple de Callaway) | ventanilla | No | ver pdf | ver pdf | 5 | 5 | |
| 6 | Trámites cameneros | Trámite de arrendo de bovada | Trámite en las oficinas del GAD Parroquial | 1. Traer al GAD copia de la cédula (identidad) y pape de volaciones. 2. Certificado de conducción de la persona fallecida (otorga registro civil) 3. Firmar contrato | En la oficina del GAD Parroquial se revisa que los documentos estén llenos y se procede a elaborar el contrato y firmar el contrato | 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | Arrendo Bovada 157.80 | inmediata | Ciudadanía general | Se atiende en la oficina en el centro parroquial | Parroquia Mariano Moreno, Comunidad Callaway, casa del GAD Parroquial ubicada en la Calle Rojas y 14 de febrero (frente a la cancha de uso múltiple de Callaway) | ventanilla | No | ver pdf | ver pdf | 3 | 3 | |
| 7 | Trámites cameneros | Subamoción de restos mortales | Trámite en las oficinas del GAD Parroquial | 1. Presentar copia cédula y certificado de volaciones del transtamite. 2. Certificado de defunción del difunto, que se va a embalsamar los restos mortales (registro civil) 3. comprar nicho parroquia (138.00) 4. presentar el trámite en las oficinas y también en el distrito de salud. | 1. en las oficinas del GAD podemos elaborar las oficinas para dentro de salud y también se disponemos en la página web www.marianomorenogob.ec 2. elaborar los certificados y documentos que justifican la adquisición de nicho. y Elaborar factura, si compramos nicho. 3. con el permiso del distrito de salud se hace el subdiferente en el distrito de salud llevando los documentos generados en el GAD) fijar fecha para la subamoción en la cual están presentes inspector sanitario y representante del GAD | 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | Costo Nicho 438.00 | inmediata | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina en el centro parroquial | Parroquia Mariano Moreno, Comunidad Callaway, casa del GAD Parroquial ubicada en la Calle Rojas y 14 de febrero (frente a la cancha de uso múltiple de Callaway) | ventanilla | No | ver pdf | ver pdf | 1 | 1 | |
| 8 | Patentes | Inscripción de patente anual de comercio | Trámite en las oficinas del GAD Parroquial | * Permiso de uso del uso del suelo (otorga en el GAD Municipal) * Copia de cédula, certificado de volaciones * Copia permiso cuerpo de bomberos * Copia de patente anterior (si posee) * Copia RUC (si posee) * Copia de planilla de Luz (fiscal o negocio) * Formulario declaración de sujeción (vende el GAD Parroquial) | 1. Verificar que los documentos, requisitos estén llenos de acuerdo con fechas datos personales. 2. Inscribir patente anterior o RUC. 3. base del formulario de inscripción patrimonial 2.00 4. base de la patente es de acuerdo al formulario | 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | Inscripción patente 2.00 Formulario declaración patrimonial 2.00 La base de la patente es de acuerdo al formulario | inmediata | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina en el centro parroquial | Parroquia Mariano Moreno, Comunidad Callaway, casa del GAD Parroquial ubicada en la Calle Rojas y 14 de febrero (frente a la cancha de uso múltiple de Callaway) | ventanilla | No | ver pdf | ver pdf | 1 | 1 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | No hay portal de trámites ciudadanos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | 20/06/AAAA (20/12/2017) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | MOLINA MOLINA YANA MARCELA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | yamanolina_83@hotmail.com | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | 01-305-3219 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

