

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
a) 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 describen 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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Recaudaciones	Recaudaciones de impuestos prediales, urbanos, rurales, Resolución de Basura y Alcantarillado	1. Entregar el comprobante de pago del año anterior en caso de predios y del mes anterior en caso de basuras y alcantarillado	1. entrega de comprobante anterior en caso de terreno, caso contrario enviar la información de quién desea pagar los impuestos	1. revisar en el catastro y respectivo programa para la actualización los valores a pagar 2. se procede a consultar si desea pagar y se envía comprobante de caso de que la respuesta sea positiva. 3. cobra impuestos y entrega comprobante de cobro	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	1.Servicio Gratuito 2. costo del impuesto de acueducto sistema de catastro o alcantarillado o basura	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina en el centro parroquial	Parroquia Mariano Moreno, Comunidad Callesaya, casa del GAD Parroquial ubicada en la Calle Pujos y 14 de febrero (frente a la cancha de uso múltiple de Callesaya)	1. por ventanilla pago en oficina de la institución	No	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	5	5	
6	Trámites censitarios	Trámite de arriendo de boveda	Trámite en las oficinas del GAD Parroquial	1. Traer al GAD copia de la cédula de identidad y pasaport de votación 2. Certificado de adscripción de la persona fabricada (otorga registro civil) 3. Firmar contrato	1. en la oficina del GAD Parroquial se revisa que los documentos estén bien y se procede a elaborar el contrato y firmar el contrato	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Arriendo Boveda 150.00	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina en el centro parroquial	Parroquia Mariano Moreno, Comunidad Callesaya, casa del GAD Parroquial ubicada en la Calle Pujos y 14 de febrero (frente a la cancha de uso múltiple de Callesaya)	ventanilla	No	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	2	2	
7	Trámites censitarios	Elaboración de recetas mortales.	Trámite en las oficinas del GAD Parroquial	1. Presentar copia cédula y certificado de votación del solicitante 2. Certificado de defunción del fallecido que se van a solicitar los restos mortales (registro civil) 3. comprar nicho perpetuo (400.000) 4. presentar el trámite en las oficinas y también en el distrito de salud.	1. en las oficinas del GAD ayudamos a elaborar los formularios para distrito de salud y también lo disponemos en la página web <a href="http://www.marianomorenogob.ec">www.marianomorenogob.ec</a> 2. adjuntar los certificados y documentos que justifican la elaboración de restos y elaborar factura o comprobante cobro del nicho. 3. con el permiso del distrito tramite lo hace el solicitante en el distrito de salud llevando los documentos, generados en el GAD. (se hace ficha para la información en la cual están presentes inspector sanitario y representante del GAD	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Cubo Nicho 438.00	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina en el centro parroquial	Parroquia Mariano Moreno, Comunidad Callesaya, casa del GAD Parroquial ubicada en la Calle Pujos y 14 de febrero (frente a la cancha de uso múltiple de Callesaya)	ventanilla	No	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	2	2	
8	Patentes	Iniciación de patente anual de comercio	Trámite en las oficinas del GAD Parroquial	1. Permiso de uso del uso del suelo (otorga en el GAD Municipal) 2. Copia de cédula, certificado de votación 3. Copia permiso cuerpo bomberos 4. Copia de patente anterior (si posee) 5. Copia REC (si posee) 6. Copia de planilla de Luz (fiscal o pagado) 7. Formulario declaración de capital (vende el GAD Parroquial)	1. Verificar que los documentos requeridos, están bien de acuerdo con fechas datos personales. 2. Verificar patente anterior "REC" 3. Fin base al formulario firmado judicial el costo de tasa de patente 4. Sellar respecte de patente y firmar	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Especie patente 2.00 Formulario declaración patrimonial 2.00 La tasa 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 Callesaya, casa del GAD Parroquial ubicada en la Calle Pujos y 14 de febrero (frente a la cancha de uso múltiple de Callesaya)	ventanilla	No	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	0	0	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						<a href="#">No hay portal de trámites ciudadanos</a>												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						20/04/2024												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):						ADMINISTRATIVA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):						MOLINA MOLINA TANIA MARCELA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:taniamolina_83@hotmail.com">taniamolina_83@hotmail.com</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						07-3053219												