

## 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)	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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Recaudaciones	Recaudaciones de impuestos prediales, Urbano y Rústico. Recaudación de Balsa, Servicios Administrativos.	1. Traer el comprobante de pago del año anterior y del mes anterior en caso de balsa. Para todo trámite presentar la cédula de identidad.	1. Todo trámite empresarial con la cédula de identidad.	1. Revisión en el catastro y respectivo programa para la recaudación para verificar los sobros a cobrar 2. Se procede a verificar si son personas de la tercera edad con la cédula de identidad procedera a realizar la exoneración y rebaja por derecho de ley. 3. Se procede a consultar si desea pagar y se emite comprobante en caso de que la respuesta sea positiva. 4. cobra impuestos y entrega comprobante de cobro.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	1. Servicio Gratuito 2. costo del impuesto del sujeción al sistema de catastro o balsa	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD parroquial, ubicado en la casa del GAD segundo piso.	Parroquia Mariano Moreno, Comunidad Callatay, casa del Gad Parroquial ubicado en la Calle Rojas y 14 de febrero (frente a la cancha de uso múltiple de Callatay)	Es por ventanilla paga en oficinas de la institución	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	103	684	100%
2	Trámites cemenarios	Trámite de arriendo de bodega	Trámite en las oficinas del GAD Parroquial	1. Traer al GAD copia de la cédula de identidad y papel de votación 2. Certificado de defunción de la persona fallecida (otorga registro civil) 3. Firmar	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 13:00 14:00 a 17:00	Arriendo Bodega 158.00 más IVA	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD parroquial, ubicado en la casa del GAD segundo piso.	Parroquia Mariano Moreno, Comunidad Callatay, casa del Gad Parroquial ubicado en la Calle Rojas y 14 de febrero (frente a la cancha de uso múltiple de Callatay)	Ventanilla	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	3	14	100%
3	Trámites cemenarios	Exhumación de restos mortales	Trámite en las oficinas del GAD Parroquial	1. Presentar copia cédula y certificado de votación del trámitante 2. Certificado de defunción del fallecido que se van a exhumar los restos mortales (registro civil) 3. comprar nicho prepago 4. presentar el trámite en las oficinas y también en el distrito de salud.	1. En las oficinas del GAD ayudamos a elaborar los oficios para distrito de salud y también lo disponemos en la página web <a href="http://www.marianomoreno.gob.ec">www.marianomoreno.gob.ec</a> 2. elaborar los certificados y documentos que justifican la adquisición de nicho y elaborar factura o comprobante cobro del nicho 3. con el permiso del distrito (trámite lo hace el cobrador en el distrito de salud) llevando los documentos generados en el GAD) (fijar fecha para la exhumación en la cual están presentes inspector sanitario y representante del GAD	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Costo Nicho 438.00	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD parroquial, ubicado en la casa del GAD segundo piso.	Parroquia Mariano Moreno, Comunidad Callatay, casa del Gad Parroquial ubicado en la Calle Rojas y 14 de febrero (frente a la cancha de uso múltiple de Callatay)	Ventanilla	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	0	0	0%
4	Patentes	Emisión de patente anual de comercio	Trámite en las oficinas del GAD Parroquial	• Permiso de uso del suelo (otorga en el GAD Municipal) • Copia de cédula, certificado de votación • Copia permiso cuerpo bomberos • Copia de patente anterior (si posee) • Copia RUC D RIMPE • Copia de la cédula de pago del predio (local o negocio) • Formulario declaración de capital (vende el GAD Parroquial)	1. Verificar que los documentos requeridos estén bien de acuerdo con fechas datos personales. 2. Verificar patente anterior o RUC. 3. En base al formulario llenado calcular el costo de tasa de patentes 4. llenar espacio de patente y firmar	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Especie patente 2.00 Formulario declaración estratificación 2.00 tasa de la patente es de acuerdo al formulario	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD parroquial, ubicado en la casa del GAD segundo piso.	Parroquia Mariano Moreno, Comunidad Callatay, casa del Gad Parroquial ubicado en la Calle Rojas y 14 de febrero (frente a la cancha de uso múltiple de Callatay)	Ventanilla	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	0	2	0%
5																	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											*NO APLICA*, debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											4/5/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											ABRIL DEL 2022						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											ADMINISTRATIVA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):											SONIA ESTHELA ROJAS MACAS						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:sonias@mariano.gob.ec">sonias@mariano.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											0984424116						