

| At 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP                                                                                                             |                                                        |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                |                                                                                        |                                                     |                                                                                                                                                           |                                               |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |                             |                                              |                                             |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| d) Los servicios que ofrecen y las formas de acceso 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                                                                                       | Convenio con el 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 cómo se entregan)                                                                                                                                              | Procedimiento para que se entregue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y los horarios) | Costo                                                                                  | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, persona en México) | Órgano y dependencias que otorgan el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que otorgan el servicio (Link para descargar la guía de atención al público y/o disponibilidad) | Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea de atención, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teleatención, etc.) | Servicio Automatizado (S/N) | Link para descargar formularios de servicios | Link para el servicio por Internet (online) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que realizaron el servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1                                                                                                                                                                                               | Recaudaciones                                          | Recaudación de impuestos pedales correspondientes al área rústica y urbana de la parroquia.                    | 1. Presentar el comprobante de pago del año anterior en las oficinas del Gobierno parroquial, en caso de no disponer indicarlo en los nombres completos del propietario del predio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Comprobante de pago del impuesto pedel del año anterior                                                                                                                                                                                                                  | 1. Revisión en el catastro rústico y urbano de la parroquia, ubicar el nombre del propietario del predio, imprimir la carta de pago y entregar al usuario, receptor el dinero correspondiente al valor total de la carta de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LUNES A VIERNES<br>08:00 a 17:00                                               | Valor que reporte el sistema catastral, reflejado en el ítem TOTAL de la carta de pago | Instantáneo                                         | Ciudadanía en general                                                                                                                                     | Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial | Parroquia Daniel Córdova Toral, Vía a Galaceo \$N frente al parque central<br>(07) 3053122; 3011232                                               | Ventanilla de Atención al Público del Gobierno Parroquial                                                                                                                                          | No                          | No Aplica                                    | No Aplica                                   | Pedidos Rústico 46<br>Pedidos Urbano 6                                                    | Pedidos Rústico 367<br>Pedidos Urbano 85                               |                                                      |
| 2                                                                                                                                                                                               | Ingreso y Actualización de Fichas Catastrales Rústicas | Ingreso o Actualización de ficha catastral según el valor territorial del predio realizado por un profesional. | 1. Acercarse a las oficinas del GDO Parroquial e indicar el trámite que desea realizar.<br>2. Presentar Ficha catastral actualizada, copia de la escritura y copia de cédula de identidad del propietario del predio.<br>3. No acudir al Gobierno Parroquial.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Ficha catastral actualizada y aprobada por el Departamento de Asesoría y Catastro del GDO Municipal de Galaceo.<br>2. Copia de la escritura.<br>3. Copia de cédula.<br>4. Certificado de No Acudir al Gobierno Parroquial.                                               | 1. Revisión minuciosa de los documentos presentados por el usuario.<br>2. Digitar en el catastro rústico toda la información de la ficha catastral actualizada.<br>3. Tomar en cuenta si se trata de un ingreso o una actualización, en caso de ingreso generar la carta de pago del predio.<br>4. Entregar el comprobante de cobro del servicio.                                                                                                                                                                   | LUNES A VIERNES<br>08:00 a 17:00                                               | Valor del Trámite USD 0,00 +<br>Certificado de No Acudir USD 1,50                      | Instantáneo                                         | Ciudadanía en general                                                                                                                                     | Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial | Parroquia Daniel Córdova Toral, Vía a Galaceo \$N frente al parque central<br>(07) 3053122; 3011232                                               | Ventanilla de Atención al Público del Gobierno Parroquial                                                                                                                                          | No                          | No Aplica                                    | No Aplica                                   | Ingresos 1 Actualizaciones 0                                                              | Ingresos 39 Actualizaciones 3                                          | -                                                    |
| 3                                                                                                                                                                                               | Trámites para Escrituras                               | Trámites para Escrituras                                                                                       | 1. Acercarse a las oficinas del GDO Parroquial con la siguiente documentación: Copia de la escritura anterior, copia de cédula del comprador y vendedor, Certificado de Aviso al Nictio del bien inmueble firmado y sellado. Adquirir el derecho de trámite de compra-venta en la Municipalidad de Galaceo. Ficha catastral actualizada del predio.                                                                                                                                                                                 | 1. Copia de la escritura anterior.<br>2. Copia de cédula del comprador y vendedor.<br>3. Certificado de aviso al nictio.<br>4. Derecho de trámite de compra-venta.<br>5. Ficha catastral actualizada del predio.                                                            | 1. Revisión de los documentos presentados por el usuario, mismos que deben estar debidamente firmados y sellados.<br>2. Usar el certificado de Compra Venta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LUNES A VIERNES<br>08:00 a 17:00                                               | Certificado de Compra Venta USD 0,00 +<br>Certificado de No Acudir USD 1,50            | Instantáneo                                         | Ciudadanía en general                                                                                                                                     | Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial | Parroquia Daniel Córdova Toral, Vía a Galaceo \$N frente al parque central                                                                        | Ventanilla de Atención al Público del Gobierno Parroquial                                                                                                                                          | No                          | No Aplica                                    | No Aplica                                   | Compra Venta 3                                                                            | Compra Venta 7                                                         | -                                                    |
| 4                                                                                                                                                                                               | Atendimiento de buvetas                                | Trámite para 4 años a partir de la fecha de suscripción del contrato de arrendamiento                          | 1. Acercarse a las oficinas del GDO Parroquial con la siguiente documentación: Certificado de Defunción. Copia de la cédula del fallecido y de la persona que suscribió el contrato. No acudir al Gobierno Parroquial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Certificado de Defunción.<br>2. Copia de la cédula de identidad del fallecido y de la persona que suscribió el contrato.<br>3. No acudir al Gobierno Parroquial.                                                                                                         | 1. Revisar los documentos presentados por el usuario, proceder a llenar el contrato de arrendamiento de la buveta, receptor el valor establecido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LUNES A VIERNES<br>08:00 a 17:00                                               | Arriendo de buveta para 4 años USD 202,50 +<br>Certificado de No Acudir USD 1,50       | Instantáneo                                         | Ciudadanía de la Parroquia                                                                                                                                | Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial | Parroquia Daniel Córdova Toral, Vía a Galaceo \$N frente al parque central                                                                        | Ventanilla de Atención al Público del Gobierno Parroquial                                                                                                                                          | No                          | No Aplica                                    | No Aplica                                   | Arriendos de Buvetas 0                                                                    | Arriendos de Buvetas 7                                                 | -                                                    |
| 5                                                                                                                                                                                               | Venta de nichos                                        | Trámite de tiempo establecido, procede a realizar la exhumación de los restos mortales                         | 1. Acercarse a las oficinas del GDO Parroquial con un oficio solicitando la venta de un nicho.<br>3. Contar con el visto bueno del Distrito de Salud.<br>4. Firmar el Contrato por la venta del Nicho.<br>5. Realizar el trámite de escritura.<br>6. Solicitar al Distrito de Salud se realice la exhumación, para determinar si el cadáver se encuentra en condiciones aptas para la exhumación.                                                                                                                                   | 1. Certificado de Defunción.<br>2. Copia de la cédula del fallecido.<br>3. Copia de la cédula de la persona que suscribió el contrato.<br>4. Presentar el Certificado de no acudir al Gobierno Parroquial.                                                                  | 1. Revisar los documentos presentados por el usuario.<br>2. Redactar el contrato por la venta del nicho.<br>3. Dirigirse al Presidente del Gobierno Parroquial conjuntamente con el usuario a la notaría para la elaboración de la respectiva escritura.                                                                                                                                                                                                                                                            | LUNES A VIERNES<br>08:00 a 17:00                                               | Venta del Nicho Parroquial USD 62,50 +<br>Certificado de No Acudir USD 1,50            | Instantáneo                                         | Ciudadanía de la Parroquia                                                                                                                                | Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial | Parroquia Daniel Córdova Toral, Vía a Galaceo \$N frente al parque central<br>(07) 3053122; 3011232                                               | Ventanilla de Atención del Gobierno Parroquial                                                                                                                                                     | No                          | No Aplica                                    | No Aplica                                   | Venta de Nichos 0                                                                         | Venta de Nichos 0                                                      | -                                                    |
| 6                                                                                                                                                                                               | Patentes                                               | Emisión de la Patente Anual de Comercio                                                                        | Acercarse a las Oficinas del Gobierno Parroquial, portar los requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Carta de Pago en donde se encuentre ubicado el negocio.<br>2. Cédula de ciudadanía.<br>3. RUC o RFE.<br>4. Certificado de Salud ocupacional.<br>5. Permiso de funcionamiento del negocio de comercio del Galaceo.<br>6. Certificado de No Acudir al Gobierno Parroquial. | 1. Verificar que los requisitos estén completos.<br>2. Revisar la patente del Año Anterior.<br>3. Usar el formulario de Declaración de Capital en GDO, en base a la información que consta en el formulario, determinar la tasa que corresponde como patente.<br>5. Usar la especie de patente y firmar.                                                                                                                                                                                                            | LUNES A VIERNES<br>08:00 a 17:00                                               | Tasa que se determine según el capital +<br>Certificado de No Acudir USD 1,50          | Instantáneo                                         | Ciudadanía de la Parroquia                                                                                                                                | Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial | Parroquia Daniel Córdova Toral, Vía a Galaceo \$N frente al parque central<br>(07) 3053122; 3011232                                               | Ventanilla de Atención al Público del Gobierno Parroquial                                                                                                                                          | No                          | No Aplica                                    | No Aplica                                   | Patente 0                                                                                 | Patente 1                                                              | -                                                    |
| 7                                                                                                                                                                                               | Baja de Predios                                        | Pedidos que se eliminan del catastro como correspondiente al propietario                                       | 1. Dirigirse al registro de la propiedad de Galaceo, para obtener el certificado que acredite no ser propietario del predio.<br>2. Acercarse a las oficinas del GDO Parroquial para solicitar la baja del predio mediante oficio dirigido al Presidente.<br>3. Revisar el catastro rústico de la parroquia, para determinar que el número de predios que indica el certificado sean los que constan en el mismo.<br>4. Procede a eliminar el predio del catastro rústico, bajo autorización del Presidente del Gobierno Parroquial. | 1. Certificado del Registro de la Propiedad del Cantón Galaceo.<br>2. Oficio dirigido al Presidente del Gobierno Parroquial, solicitando la baja del predio.<br>3. Certificado de No Acudir al Gobierno Parroquial.                                                         | 1. Recibir la documentación presentada por el usuario como requisitos del trámite.<br>2. Revisar el catastro rústico.<br>3. Solicitar autorización al Presidente del Gobierno Parroquial.<br>4. Imprimir la carta de pago del predio a dar de baja, como si se la fuera a cobrar.<br>5. Eliminar el avalúo total del predio en el catastro, para no tener patente en caja.<br>6. Eliminar el predio del catastro en base a su clave catastral.<br>7. Redactar y suscribir las respectivas actas de baja del predio. | LUNES A VIERNES<br>08:00 a 17:00                                               | Trámite de Baja USD 0,00 +<br>Certificado de No Acudir USD 1,50                        | Instantáneo                                         | Ciudadanía de la Parroquia                                                                                                                                | Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial | Parroquia Daniel Córdova Toral, Vía a Galaceo \$N frente al parque central<br>(07) 3053122; 3011232                                               | Ventanilla de Atención al Público del Gobierno Parroquial                                                                                                                                          | No                          | No Aplica                                    | No Aplica                                   | Baja de Predios 0                                                                         | Baja de Predios 9                                                      | -                                                    |

|                                                                                  |                  |                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |                                                  |                                                                       |             |                            |                                               |                                                                                                      |                                                             |    |           |           |                         |                         |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----|-----------|-----------|-------------------------|-------------------------|---|
| 8                                                                                | Avalúo de Predio | Certificado de avalúo de predio físico | 1. Acercarse a las oficinas del GPD Parroquial para solicitar el certificado de avalúo del predio<br>2. Se procede a llenar la información del predio según los datos en el formato establecido | 1. Certificado de No Adunder al Gobierno Parroquial<br>2. Carta de pago año actual | 1. En el sistema se entra en avalúo, se digitaliza la clave del predio y se procede a evaluar la tierra.<br>2. Con la información arrojada del sistema se llena el formulario establecido | LUNES A VERNES<br>08:00 a 13:00<br>14:00 a 17:00 | Trámite de avalúo<br>USD 6,00 +<br>Certificado de No Adunder USD 1,50 | Instantáneo | Ciudadanía de la Parroquia | Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial | Parroquia Daniel Córdoba Toral, Vía a Gualeaçu frente al parque central<br><br>(07) 3053122; 3011232 | Verificación de Atención al Público del Gobierno Parroquial | No | No Aplica | No Aplica | Certificado de avalúo 0 | Certificado de avalúo 3 | - |
| Pasarela para las instituciones que dependan del Pto de Trámites Ciudadano (PTC) |                  |                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |                                                  | Pto de Trámites Ciudadano (PTC)                                       |             |                            |                                               |                                                                                                      |                                                             |    |           |           |                         |                         |   |
| REG- ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                             |                  |                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |                                                  | 28/04/2017                                                            |             |                            |                                               |                                                                                                      |                                                             |    |           |           |                         |                         |   |
| PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                       |                  |                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |                                                  | MENSUAL                                                               |             |                            |                                               |                                                                                                      |                                                             |    |           |           |                         |                         |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL d:                                   |                  |                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |                                                  | ADMINISTRATIVA                                                        |             |                            |                                               |                                                                                                      |                                                             |    |           |           |                         |                         |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL d:                 |                  |                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |                                                  | PATRICIA MARIEL GLAZARUZ                                              |             |                            |                                               |                                                                                                      |                                                             |    |           |           |                         |                         |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL CL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN   |                  |                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |                                                  | glazara@mun.gov                                                       |             |                            |                                               |                                                                                                      |                                                             |    |           |           |                         |                         |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL CL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN    |                  |                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |                                                  | 07- 3053122                                                           |             |                            |                                               |                                                                                                      |                                                             |    |           |           |                         |                         |   |