Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

c) 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 detalla la lista de 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 ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección en 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 (online)	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	Recaudaciones	Recaudación de impuestos prediales 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 indicar los nombres completos del propietario del predio.	1. Comprobante de pago del impuesto predial del año anterior	1. Revisión en el catastro rústico y/o urbano de la parroquia, ubicar el nombre del propietario del predio, imprimir la carta de pago y entregar al usuario, recepta el dinero correspondiente al valor total de la carta de pago.	LUNES A VIERNES 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Valor que reporta el sistema catastral, reflejado en el ítem TOTAL de la carta de pago	Inmediato	Ciudadanía en general	Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial	Parroquia Daniel Córdova Toral, Vía a a Gualaceo S/N frente al parque central (07) 3053122; 3011232	Ventanilla de Atención al Público del Gobierno Parroquial	No	No Aplica	No Aplica	Predio Rústico: 12 Predio Urbano: 7	Predio Rústico: 507 Predio Urbano: 114	
2	Ingreso y Actualización de Fichas Catastrales Rústicas	Ingreso o Actualización de ficha catastral según el levantamiento del predio realizado por un profesional.	1. Acercarse a las oficinas del GAD Parroquial e indicar el tramite que desea realizar. 2. Presentar Ficha catastral actualizada, copia de la escritura y copia de cédula de identidad del propietario del predio. 3. No adeudar al Gobierno Parroquial.	1. Ficha catastral actualizada y aprobada por el Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Gualaceo. 2. Copia de la escritura. 3. Copia de cédula. 4. Certificado de No Adeudar al Gobierno Parroquial.	1. Revisión minuciosa de los documentos presentados por el usuario. 2. Digitar en el catastro rústico toda la información de la ficha catastral actualizada. 3. Tomar en cuenta si se trata de un ingreso o una actualización, en caso de ingreso generar la carta de pago del predio. 4. Emitir el comprobante de cobro del servicio.	LUNES A VIERNES 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Valor del Trámite USD3,00 + Certificado de No Adeudar USD1,50	Inmediato	Ciudadanía en general	Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial	Parroquia Daniel Córdova Toral, Vía a a Gualaceo S/N frente al parque central (07) 3053122; 3011232	Ventanilla de Atención al Público del Gobierno Parroquial	No	No Aplica	No Aplica	Ingresos: 0 Actualizaciones: 0	Ingresos: 58 Actualizaciones: 12	-
3	Tramites para Escrituras	Tramites para Escrituras	1. Acercarse a las oficinas del GAD Parroquial con la siguiente documentación: Copia de la escritura anterior, copia de cédula del comprador y vendedor, Certificado de Avisos al Notario debidamente firmado y sellado, Adquirir el derecho de tramite de compra venta en la Municipalidad de Gualaceo, Ficha catastral actualizada del predio.	1. Copia de la escritura anterior. 2. Copia de cédula del comprador y vendedor. 3. Certificado de avisos al notario. 4. Derecho de tramite de compra - venta. 5. Ficha catastral actualizada	1. Revisión de los documentos presentados por el usuario mismos que deben estar debidamente llenados, firmados y sellados. 2. Llenar el certificado de Compra Venta	LUNES A VIERNES 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Certificado de Compra Venta USD10,00 + Certificado de No Adeudar USD1,50	Inmediato	Ciudadanía en general	Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial	Parroquia Daniel Córdova Toral, Vía a a Gualaceo S/N frente al parque central	Ventanilla de Atención al Público del Gobierno Parroquial	No	No Aplica	No Aplica	Compra Venta: 3	Compra Venta: 19	-
4	Arrendamiento de bovedas	Tramite para 4 años a partir de la fecha de suscripción del contrato de arrendamiento	1. Acercarse a las oficinas del GAD Parroquial con la siguiente documentación: Certificado de Defunción, Copia de la cédula del fallecido y de la persona que suscribirá el contrato, No adeudar al Gobierno Parroquial	1. Certificado de Defunción 2. Copia de la cédula de identidad del fallecido y de la persona que suscribirá el contrato 3. No adeudar al Gobierno Parroquial	1. Revisar los documentos presentados por el usuario, proceder a llenar el contrato de arrendamiento de la bóveda, recepta el valor establecido	LUNES A VIERNES 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Arriendo de boveda para 4 años USD 202,50 + Certificado de No Adeudar USD1,50	Inmediato	Ciudadanía de la Parroquia	Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial	Parroquia Daniel Córdova Toral, Vía a a Gualaceo S/N frente al parque central	Ventanilla de Atención al Público del Gobierno Parroquial	No	No Aplica	No Aplica	Arriendos de Bóvedas: 1	Arriendos de Bóvedas: 16	-
5	Venta de nichos	Transcurrido el tiempo establecido, procede a realizar la exhumación de los restos mortales	1. Acercarse a las oficinas del GAD Parroquial con un oficio solicitando la venta de un nicho. 3. Contar con el visto bueno del Distrito de Salud. 4. Firmar el Contrato por la venta del Nicho 5. Realizar el trámite de escritura 2. Solicitar al Distrito de salud se realice la debida inspección, para determinar si el cadaver se encuentra en condiciones aptas para la exhumación	1. Certificado de Defunción. 2. Copia de la cédula del fallecido 3. Copia de la cédula de la persona que suscribirá el contrato 4. Presentar el Certificado de no adeudar al Gobierno Parroquial	1. Revisar los documentos presentados por el usuario. 2. Redactar el contrato por la venta del nicho. 3. Dirigirse el Presidente del Gobierno Parroquial conjuntamente con el usuario a la notaria para la elaboración de la respectiva escritura.	LUNES A VIERNES 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Venta del Nicho Perpetuo USD362,50 + Certificado de No Adeudar USD1,50	Inmediato	Ciudadanía de la Parroquia	Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial	Parroquia Daniel Córdova Toral, Vía a a Gualaceo S/N frente al parque central (07) 3053122; 3011232	Ventanilla de Atención del Gobierno Parroquial	No	No Aplica	No Aplica	Venta de Nichos: 0	Venta de Nichos: 8	-
6	Patentes	Emisión de la Patente Anual de Comercio	Acercarse a las Oficinas del Gobierno Parroquial, portando los requisitos.	1. Carta de Pago en donde se encuntra ubicado el negocio. 2. Cédula de ciudadanía. 3. Ruc o Rise. 4. Certificado de Salud ocupacional. 5. Permiso de funcionamiento del cuerpo de bomberos del Gualaceo. 6. Certificado de No Adeudar al Gobierno Parroquial.	1. Verificar que los requisitos estén correctos. 2. Revisar la patente del Año Anterior. 3. Llenar el formulario de Declaración de Capital en Giro. 4. En base a la información que consta en el formulario, determinar la tasa que corresponde como patente. 5. Llenar la especie de patente y firmar.	LUNES A VIERNES 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Tasa que se determine segun el capital + Certificado de No Adeudar USD1,50	Inmediato	Ciudadanía de la Parroquia	Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial	Parroquia Daniel Córdova Toral, Vía a a Gualaceo S/N frente al parque central (07) 3053122; 3011232	Ventanilla de Atención al Público del Gobierno Parroquial	No	No Aplica	No Aplica	Patente	Patente: 18	-
7	Baja de Predios	Predios que se eliminan del catastro por no corresponder al propietario	1. Dirigirse al registro de la propiedad de Gualaceo, para obtener el certificado que acredite no ser propietario del predio. 2. Acercarse a las oficinas del GAD Parroquial para solicitar la baja del predio, mediante oficio dirigido al Presidente. 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. 4. Procedemos a eliminar el predio del catastro rústico, bajo autorización del Presidente del Gobierno Parroquial.	1. Certificado del Registro de la Propiedad del Cantón Gualaceo. 2. Oficio dirigido al Presidente del Gobierno Parroquial , solicitando la baja del predio. 3. Certificado de No Adeudar al Gobierno Parroquial.	1. Receptar la documentación presentada por el usuario como requisitos del trámite. 2. Revisar el catastro rústico. 3. Solicitar autorización al Presidente del Gobierno Parroquial. 4. Imprimir las cartas de pago del predio a dar de baja, como si se las fuera a cobrar. 5. Eliminar el avaluo total del predio en el catastro, para no tener faltante en caja. 6. Eliminar el predio del catastro en base a su clave catastral. 7. Redactar y suscribir las respectiva actas de baja del predio.	LUNES A VIERNES 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Trámite de Baja USD3,00 + Certificado de No Adeudar USD1,50	Inmediato	Ciudadanía de la Parroquia	Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial	Parroquia Daniel Córdova Toral, Vía a a Gualaceo S/N frente al parque central (07) 3053122; 3011232	Ventanilla de Atención al Público del Gobierno Parroquial	No	No Aplica	No Aplica	Baja de Predios: 1	Baja de Predios: 20	-

8	Avalúo de Predio	Certificado de avalúo de predio rústico	1.Acercarse a las oficinas del GAD Parroquial para solicitar el certificado de avaluo del predio. 2. Se procede a llenar la información del predio segun los datos, en el formato establecido.	1. Certificado de No Adeudar al Gobierno Parroquial. 2. Carta de pago año actual	1. En el sistema se entra en avalúo, se digitaliza la clave del predio y se procede a avaluar la tierra. 2. Con la información arrojada del sistema se llena el formulario establecido.	LUNES A VIERNES 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Trámite de avalúo USD 6,00 + Certificado de No Adeudar USD 1,50	Inmediato	Ciudadanía de la Parroquia	Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial	Parroquia Daniel Córdova Toral, Vía a Gualaceo S/N frente al parque central (07) 3053122; 3011232	Ventanilla de Atención al Público del Gobierno Parroquial	No	No Aplica	No Aplica	Certificado de avalúo 0	Certificado de avalúo 7	-
9	Servicio de traslado a otro Cementerio	Certificado de permiso de entierro en otro cementerio	Acercarse a las oficinas del GAD Parroquial para solicitar el permiso.	1. Certificado de No Adeudar al Gobierno Parroquial, 2. Certificado de Defunción	Se procede a redactar el certificado con los respectivos datos del certificado de defunción.	LUNES A VIERNES 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Trámite de avalúo USD 12,50 + Certificado de No Adeudar USD 1,50	Inmediato	Ciudadanía de la Parroquia	Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial	Parroquia Daniel Córdova Toral, Vía a Gualaceo S/N frente al parque central (07) 3053122; 3011232	Ventanilla de Atención al Público del Gobierno Parroquial	No	No Aplica	No Aplica	Permiso de traslado a otro Cementerio 0	Permiso de traslado 1	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	29/12/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL c):	ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL c):	PATRICIA MARIBEL GUARACA RUIZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN	pguaraca@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN	07 - 3053122