Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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)	**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 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, receptar 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 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 42 Predio Urbano 3	Predio Rústico 311 Predio Urbano 89	
2	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, receptar el valor establecido	LUNES A VIERNES 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Arriendo de boveda para 4 años USD 208,44+ Certificado de No Adeudar USD1,50	Inmediato	Ciudadanía de la Parroquia	Unidad Administrativa del Gobierno Parroquial	Parroquia Daniel Córdova Toral, Vía 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 10	-
3	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 USD579 + Certificado de No Adeudar USD1,50	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 del Gobierno Parroquial	No	No Aplica	No Aplica	Venta de Nichos 0	Venta de Nichos 7	-
4	Patentes	Emisión de la Patente Anual de Comercio	Acercarse a las Oficinas del Gobierno Parroquial, portanto 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 según el capital + Certificado de No Adeudar USD1,50	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	Patente 1	Patente 2	-

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/08/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	PATRICIA MARIBEL GALARZA RUIZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	pgalarzar@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	07 - 3053122