

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)	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 acumulativo
1	Certificación de Ingresos	Emisión de certificados personales de ingresos	El trámite es personal, para lo cual necesita la cédula de ciudadanía	1. No adeudar al GAD Parroquial.	1. Autorización por parte del Presidente del GAD Parroquial 2. Redacción de la Certificación por parte de Secretaria. 3. Firma de responsabilidad por parte de Presidencia. 4. Entrega del certificado	08:30 a 17:00	1	15 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina		oficinas del GAD Parroquial	NO	<a href="#">NO EXISTE FORMULARIO/ DOCUMENTO PERSONALIZADO</a>	<a href="#">NO EXISTE FORMULARIO/ DOCUMENTO PERSONALIZADO</a>	8	44
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

NO APLICA

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	SECRETARÍA - TESORERÍA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. ALBA CASTRO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:albacastro@parroquial.com">albacastro@parroquial.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 3012272

