

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 período (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	08:00 a 13:00 y 14:00-17:00 LUNES-VIERNES	Gratuito	15 minutos	Ciudadanía en general	Oficina del GAD parroquial de Principal	calle.gualaceo.y.luis.cordero.107.2294.113 www.gadprincipal.gob.ec	Oficinas del GAD Parroquial	NO	NO EXISTE FORMULARIO/ DOCUMENTO PERSONALIZADO	NO EXISTE FORMULARIO/ DOCUMENTO PERSONALIZADO	8	50
2	Solicitud de acceso a la información pública	Listado de las Instituciones que conforman la función ejecutiva años 2014,2015,2016,2017,2018,2019.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 0 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y 14:00-17:00 LUNES-VIERNES	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Oficina del GAD parroquial de Principal	calle.gualaceo.y.luis.cordero.107.2294.113 www.gadprincipal.gob.ec	Oficinas del GAD Parroquial	SI	http://www.gadprincipal.gob.ec/informacion-publica http://www.gadprincipal.gob.ec/informacion-publica	http://www.gadprincipal.gob.ec/informacion-publica http://www.gadprincipal.gob.ec/informacion-publica	NINGUNO	NINGUNO
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:	31/12/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARÍA - TESORERÍA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Srta. Glendá Jara
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	glenda_jara99@outlook.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2294113

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
95%
NO APLICA