



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	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Emisión de Certificado	Certificado de Terreno	Acudir al GAD Parroquial	Presentación de la Escritura, Contrato de Compra y Venta o Certificación del Presidente del Recinto donde habita. Presentación de cedula de identidad.	La solicitud llega al área que produce y genera la información. Se remite a la máxima Autoridad para la firma de la certificación. Entrega de la certificación al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	30 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD Parroquial	AV. PRIMEROS COLONOS Y CALLE P. MAX WOLF	Oficina de Secretaria-Tesorería	SI			25	25	100%
2	Emisión de Certificado	Certificado de Honorabilidad	Acudir al GAD Parroquial	Presentación de cedula de identidad.	La solicitud llega al área que produce y genera la información. Se remite a la máxima Autoridad para la firma de la certificación. Entrega de la certificación al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	30 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD Parroquial	AV. PRIMEROS COLONOS Y CALLE P. MAX WOLF	Oficina de Secretaria-Tesorería	SI			15	15	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										*NO APLICA*, debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa María del Toachi no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/4/2019								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										ADMINISTRATIVO-FINANCIERO								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										WENDY YULIANA ZAMBRANO ZAMBRANO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										wendyzambranozambano@gmail.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										023868131								