



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

N o.	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 (trimestral)	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio



1	Entrega de certificaciones de honorabilidad	Se entregan certificados de honorabilidad con fines laborales	1. solicitud de manera personal y verbal en las oficinas del Gad Parroquial	1. Presentación de la cédula de ciudadanía, para constatación de los datos 2. Autorización del presidente para efectuar la certificación de honorabilidad 3. Elaboración del certificado 4. Entrega al solicitante 5. Archivo de una copia del documento entregado	De Lunes a Viernes De 8:30 a 13:30 14:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Gad Parroquial	Parroquia Totoras, Barrio Centro, calles Orquieas e Ilusiones	Oficina del GAD Parroquial	No	No aplica, no esta disponible en la página web	No aplica, no esta disponible en la página web	3	0	100%
---	---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	----------	--------	-----------------------	---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------	----	------------------------------------------------	------------------------------------------------	---	---	------



2	Entrega de autorizaciones de uso del espacio público	Se entregan las autorizaciones para que puedan hacer uso del espacio público	1. solicitud de manera escrita en las oficinas del Gad Parroquial	1. Presentación de la cédula de ciudadanía, para constatación de los datos 2. Elaboración del certificado 3. Entrega al solicitante 4. Archivo de una copia del documento entregado	1. Autorización del presidente para efectuar la autorización	De Lunes a Viernes De 8:30 a 13:30 14:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Gad Parroquial	Parroquia Totoras, Barrio Centro, calles Orquieas e Ilusiones	Oficina del GAD Parroquial	No	No aplica, no esta disponible en la página web	No aplica, no esta disponible en la página web	4	0	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						28/02/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SECRETARÍA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ing. Margarita Teresa Flores												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:margaritateresaflores@gmail.com">margaritateresaflores@gmail.com</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						032748052												