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)**
1	Certificado de Servicios Básicos	Entregar certicados de disponer servicios básicos por encontrarse las ocmunidades en el interior y el acceso es solo via aeria y no tienen servicios básicos, que necesitan para trámines en otras instituciones.	1. Solicitar el certificado de no disponer servicos básicos y presentar la cedula original de ciudadania. 2. Elaboración del certificado. 3. Retirar el certificado de secretaria.	1. Levar la cédula de ciudadnia original.	1. El certicado de no disponer servicos básicos elabora la secretaria. 2. El presidente del GAD parroquial de Río Tigre firma el certificado. 3. Entrega el certificado al solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía que pertence a la parroquia Río Tigre.	Oficina de coordinación /Puyo	Jacinto Davila y Atahualpa/032885320/www.gadprriotigre.gob.ec	Por ventanilla de secretaria	NO		
2	Comunicacin Radio HF	Se presta de manera gratuita la radio de comunicación HF	Se solicita de manera verbal	no existe ningun requisito	en la oficina que este abierta el ususario solicita comunicarce por la radio HF y el funcionario publico le da acceso al mismo	8:00am a 10:00am y 15:00pm a 17:pm	Gratuito	5min	Cuidadania en general, quien lo requiera	Oficina de coordinación /Puyo	Jacinto Davila y Atahualpa/032885320/www.gadprriotigre.gob.ec	Por ventanilla de secretaria/Area Tenica/Vocalia/presidencia	No		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	28/2/17
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LIC. RUTH ANDRANGO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	canelaruth@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2885-320

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**
25	25	100%
60	60	100%