

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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Certificado de Servicios Básicos	Entregar certificados de disponer servicios básicos por encontrarse las ocmunidades en el interior y el acceso es solo vía aérea y no tienen servicios básicos, que necesitan para trámines en otras instituciones.	1. Solicitar el certificado de no disponer servicios básicos y presentar la cedula original de ciudadanía. 2. Elaboración del certificado. 3. Retirar el certificado de secretaria.	1. Llevar la cédula de ciudadanía original.	1. El certificado de no disponer servicios 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 pertenece a la parroquia Río Tigre.	Oficina de coordinación /Puyo	jacinto Davila y Atahualpa/032885320/www.gadpriotigre.gob.ec	Por ventanilla de secretaria	NO			25	25	100%
2	Comunicación Radio HF	Se presta de manera gratuita la radio de comunicación HF	Se solicita de manera verbal	no existe ningún requisito	en la oficina que este abierta el usuario solicita comunicarse por la radio HF y el funcionario público le da acceso al mismo	8:00am a 10:00am y 15:00pm a 17:pm	Gratuito	5min	Ciudadanía en general, quien lo requiera	Oficina de coordinación /Puyo	jacinto Davila y Atahualpa/032885320/www.gadpriotigre.gob.ec	Por ventanilla de secretaria/Área Técnica/Vocalía/presidencia	No			60	60	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31.12.2017												
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												