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)**	**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	ATENCON AL PUBLICO	Servicio a la comunidad	acercarse directamente a la oficina del GAD Parroquial si se requiere documentos o algun pedido mediante oficio dirigido al señor presidente	de acuerdo al requerimietno mediante oficio o de manera verbal si se trata de copias de cedula u otro documento a color ya que en la parroquia no disponemos de servicio de copiado a color	una vez receptado el oficio esperar la respuesta o autotjrixacion del señor presidente.	08:00 HASTAS LAS 12H00 Y DE 13HOO A 17H00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina del Gad Parroquial ubicada en el barrio centro Frente al Parque	barrio centro Principal s/n frente al parque 032779-492	Oficina	no	NO APLICA la institucion no disponde de un formato especifico solo se realiza a traves de oficios	NO APLICA la institucion no disponde de formatos o aplicaciones para decarga cuando requieren solicitan a traves de oficios	aproximadamente unas 0 personas han requerido al servicio tanto por oficio y la mayor parte por copias	aproximadamente unas 0 personas han requerido el servicio	100% se atiende todos los requerimietnos de la poblacion
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO APLICA YA QUE NO DISPONEMOS DE Portal de Tramites Ciudadanos
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	3/31/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	RUTH PEREZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gobiernoparroquialrumipamba@yahoo.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	32779492