

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	Petición verbal para la realización de oficios	Solicitud verbal para realizar certificados de honorabilidad y buena conducta.	El solicitante deben acercarse a las oficinas del Gobierno Parroquial y solicitar el servicio.	Cedula donde constan los nombre y apellidos.	Inmediatamente de los solicitado se procede a realizar y despachar	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial.	a media cuadra del parque central edificio del GAD	Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial.	No	Directamente en las oficinas	Directamente en las oficinas	33	3	100%
2	Servicio de salón y local para reuniones y eventos	Prestar salon o local para realizar eventos sociales y culturales	Solicitar directamente	Solicitud y acta de responsabilidad	directamente en oficina, por medio de oficio	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	de acuerdo a la ruta establecida	ciudadanía en general	a media cuadra del parque central edificio del GAD	Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial.	No	Directamente en las oficinas	Directamente en las oficinas	10	400	100%
3	Servicio al cliente y ciudadanía	Atender solicitudes de autoridades de la parroquia y comunidad en general: impresiones, copias, oficios, y consultas	directamente en oficinas	ninguno	directamente en oficina, por medio de oficio	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en General	Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial.	a media cuadra del parque central edificio del GAD, edificio del gobierno parroquial	Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial.	no	Directamente en las oficinas	Directamente en las oficinas	100	100	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												1/1/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												TRIMESTRAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DIRECCIÓN O ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												OLIVER PAUL CHAPI AGUIRRE						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												oliverchapi@yahoo.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07)3033725						