



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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Servicio al usuario	Atención en general	<ol style="list-style-type: none"> Atención al cliente Certificados de honorabilidad Oficios Recepción de documentos e invitaciones Información 	Acercarse a la Secretaría y llenar el formulario de solicitud de acuerdo al requerimiento	<ol style="list-style-type: none"> De acuerdo a la solicitud de acceso a la información se solicita autorización a la máxima autoridad de la institución. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. Entrega documento o respuesta al o la solicitante 	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende la oficina de la Parroquia Fernández Salvador	Calles: Prof. Ezequiel Vela y Jorge Andino	Ventanilla	No	No aplica	No aplica	60	60	100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												[29/02/2016]						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL FERNÁNDEZ SALVADOR						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												MONTENEGRO PÉREZ MARCIA BEÁTRIZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												info@fernandezsalvador.gcb.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												063011541						