



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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).      | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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      | 1. Atención al cliente<br>2. Certificados de honorabilidad<br>3. Oficios<br>4. Recepción de documentos e invitaciones<br>5. Información | Acercarse a la Secretaría y llenar el formulario de solicitud de acuerdo al requerimiento  | 1. De acuerdo a la solicitud de acceso a la información se solicita autorización a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>3. Entrega documento o respuesta al o la solicitante | 08:00 a 13:00<br>15:00 a 18:00  | Gratis | 24 horas   | Ciudadanía en general   | Se atiende la oficina de la Parroquia Fernández Salvador | Calles: Prof. Esequiel Vela y Jorge Andino  | Ventanilla  | No                            | No aplica                                      | No aplica                                    | 60  | 60   | 100%   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                           |                          |   |  |   |   |        |  |   |  |   | (31/01/2017)  |                               |  |  |   |  |  |
| 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 BEATRIZ   |                               |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                           |                          |   |  |   |   |        |  |   |  |   | <a href="mailto:info@fernandezsalvador.gcb.ec">info@fernandezsalvador.gcb.ec</a>  |                               |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                           |                          |   |  |   |   |        |  |   |  |   | 063011541   |                               |  |  |   |  |  |