



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 | 1. Atención al cliente 2. Certificados de honorabilidad 3. Oficios 4. Recepción de documentos e invitaciones 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. 2. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 3. 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. Esequiel Vela y Jorge Andino | Ventanilla | No | No aplica | No aplica | 60 | 60 | 100% |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | [30/09/2017] | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | | info@fernandezsalvador.gcb.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 063011541 | | | | | | |