

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 (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 instructivo) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | 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 | Solicitud de acceso a la información pública. | Servicio orientado a la población en general que busca conocer la información que genera, produce o custodia el GADPR Fernández Salvador a través del medio que escogan, de manera física o electrónica en las oficinas del GADPR Fernández Salvador en cumplimiento con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Los ciudadanos y ciudadanas registrarán su solicitud de información pública y la presentarán en las oficinas del GADPR Fernández Salvador en cumplimiento con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | 1. Llenar el requerimiento de información pública; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | Lunes a viernes 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Se atiende la oficina de la Parroquia Fernández Salvador | Calle: Prof. Ezequiel Vela y Jorge Andino Correo electrónico: gpfernandezsalvador@hotmail.es (06) 3011541 | OFICINA | NO | Solicitud de Acceso a la Información Pública | NO APLICA | 0 | 0 | 0% |
| 2 | Servicio al usuario | Atención en general | 1. Atención al cliente 2. Certificados de honorabilidad 3. Oficio 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 | Lunes a viernes 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general | Se atiende la oficina de la Parroquia Fernández Salvador | Calle: Prof. Ezequiel Vela y Jorge Andino Correo electrónico: gpfernandezsalvador@hotmail.es (06) 3011541 | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 50 | 50 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | "NO APLICA", debido a que el GADPR Fernández Salvador no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 31/12/2019 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e): | | | | | | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL FERNÁNDEZ SALVADOR | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e): | | | | | | YAR MORA JOHNNY ALEJANDRO | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | info@fernandezsalvador.gub.es | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 063011503 | | | | | | | | | | | | |