

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 (S/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	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GADPR Fernández Salvador y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan, de manera física en las oficinas del GADPR Fernández Salvador	1. Llenar el requerimiento de información pública; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta 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 a la o el 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	Calles: Prof. Ezequiel Vela y Jorge Andino Correo electrónico: gfernandezsalvador@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. 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 a la o el 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	Calles: Prof. Ezequiel Vela y Jorge Andino Correo electrónico: gfernandezsalvador@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:						30/12/2020												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL FERNÁNDEZ SALVADOR												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						YAR MORA JOHNNY ALEJANDRO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						info@fernandezsalvador.gub.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						063011503												