

## 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 (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;<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>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.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la o el solicitante. | Lunes a viernes<br>08:00 a 12:00 y de<br>13:00 a 17:00  | Gratuito | 10 días plazo más<br>5 días de prórroga                | Ciudadanía en general   | Se atiende la oficina de la Parroquia Fernández Salvador | Calles: Prof. Ezequiel Vela y Jorge Andino<br>Correo electrónico:<br>gfernandezsalvador@hotmail.es<br>(06) 3011541  | OFICINA   | NO                           | <a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a> | NO APLICA                                    | 0   | 0  | 0%   |
| 2  | 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 a la o el solicitante   | Lunes a viernes<br>08:00 a 12:00 y de<br>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<br>Correo electrónico:<br>gfernandezsalvador@hotmail.es<br>(06) 3011541  | OFICINA   | NO                           | NO APLICA  | NO APLICA                                    | 5   | 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:   |   |  |   |  |   | 31/01/2022  |          |  |   |  |   |   |                              |  |  |   |  |  |
| 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:          |   |  |   |  |   | <a href="mailto:info@fernandezsalvador.gub.ec">info@fernandezsalvador.gub.ec</a>                        |          |  |   |  |   |   |                              |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |  |   |  |   | 063011503   |          |  |   |  |   |   |                              |  |  |   |  |  |