

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 período (trimestral)	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	Información referente a las gestiones del GAD, o los Programas y Proyectos ejecutados por la entidad.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico, en oficinas del GAD Parroquial 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Reforzar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Solicitud firmada y que contenga número de cédula de quien solicita la información, e indicar para que solicita la información	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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD Parroquial	Parroquia La Iberia, Calle 11 de Agosto	Oficina del GAD Parroquial de La Iberia	No		No existe servicio de atención de casos por internet	0	80	100%	
2	Emisión de certificaciones personales y de residencia	Se emite certificaciones personales	Petición verbal	Cédula de identidad	Se emite el certificado en base a los antecedentes, valores y virtudes de las personas.	8:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD Parroquial	Parroquia La Iberia, Calle 11 de Agosto	Oficina del GAD Parroquial de La Iberia	No		No existe servicio de atención de casos por internet	0	5	100%	
3	Servicio comunitario de acceso a la tecnología informática, a través del PUNTO DIGITAL GRATUITO en convenio con MINTEL	Uso de equipos informáticos, investigaciones, impresiones y copiado	Petición verbal	registro de firma		8:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en INFOCENTRO	Parroquia La Iberia, Calle 11 de Agosto	Infocentro	No		No existe servicio de atención de casos por internet	593	593	100%	
4																			
5																			
6																			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/01/2023								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											ADMINISTRATIVA FINANCIERA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ROSA GUERRERO RAMÓN								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											casos@ibera.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 3085297								