logotipo institucional imagen jpg

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrecce 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 (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	Informacion 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. Retirar 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 numero de cedula de quien solicita la informacion, e indicar para que solicita la informacion	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	08:30 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD Parroquial	Parroquia La Iberia, Calle 13 de A	Oficina del GAD Parroquial de La Iberia	No		No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	0%
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.	8:30 a 17:00	Gratuito	1 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD Parroquial	Parroquia La Iberia, Calle 13 de A	Oficina del GAD Parroquial de La Iberia	No		No existe servicio de atención de casos por internet	5	5	100%
3	Servicio comunitario de acceso a la tecnología informática, através del INFOCENTRO en convenio con MINTEL	Uso de equipos informáticos, investigaciones, impresiones y capacitación	Petición verbal	registro de firma		8:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en INFOCENTRO	Parroquia La Iberia, Calle 13 de Al	Infocentro	No		No existe servicio de atención de casos por internet	425	425	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:	10/31/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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:	roguer@live.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 3085297