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	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 o a través de correo electrónico 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. La solicitud firmada y que contenga numero de cedula 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	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a El GAD PARROQUIAL	Parroquia La Iberia, Calle 13 de Abril y Jorge Alex Serrano	Oficinas del GAD Parroquial de La Iberia	No	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literalf/formularios	http://www.administracionpublica.gob.ec/contáctenos/	0	0	0%
2	Emisión de certificaciones personales y de residencias	Se emite certificaciones personales	Petición verbal	Cedula de identidad	Se emite el certificado en base a los antecedentes, valores y virtudes de las personas	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a El GAD PARROQUIAL	Parroquia La Iberia, Calle 13 de Abril y Jorge Alex Serrano	Oficinas del GAD Parroquial de La Iberia	No	descargar el formulario	www.servicioartesanos.gob.ec	2	2	100%
3	Servicio comunitario de acceso a la tecnologia informática, a traves del INFOCENTRO en convenio de MINTEL	Uso de equipo informáticos, investigaciones, impresiones y capacitación	Petición verbal	registro de firmas		8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en INFOCENTRO	Parroquia La Iberia, Calle 13 de Abril y Jorge Alex Serrano	INFOCENTRO	No			562	562	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:	31/01/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	ADMINISTRACIÓN- 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:	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 3085297