

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 (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 ante las gestiones ante el GAD Cantonal, y Provincial, y los Programas y Proyectos ejecutados por la entidad. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en las Oficinas del GAD                                      | La solicitud debe de tener los nombres completos numero de cedula de ciudadanía y la firma del solicitante                             | 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.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 16:00   | Gratuito | 8 días   | Ciudadanía en general   | Se atiende su pedido en las Oficina del GADPR DE CAPIRO | <a href="http://www.gadcapiro.gob.ec/images/RES/RESPONSABLE_DE_LA_INFORMACION.pdf">http://www.gadcapiro.gob.ec/images/RES/RESPONSABLE_DE_LA_INFORMACION.pdf</a> | Página web y oficina del GADPR de CAPIRO  | Si                            | <a href="http://www.gadcapiro.gob.ec/images/Formato_general_para_solicitudes_1.docx">http://www.gadcapiro.gob.ec/images/Formato_general_para_solicitudes_1.docx</a> | <a href="mailto:jurtafcapiro@hotmail.com">jurtafcapiro@hotmail.com</a> | 0  | 0  | 0%   |  |
| 2  | Solicitud de Local para reuniones, Mobiliario y Equipos institucionales | Facilitar al solicitante lo requerido por ejemplo sillas, mesas, equipos informaticos e Infraestructura                             | 1. Entregar la solicitud en las Oficinas del GAD   | La solicitud debe de tener los nombres completos numero de cedula de ciudadanía y la firma del solicitante                             | 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.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 16:00   | Gratuito | 3 días   | Ciudadanía en general para fines educativos, e institucionales  | Se atiende su pedido en las Oficina del GADPR DE CAPIRO | <a href="http://www.gadcapiro.gob.ec/images/RES/RESPONSABLE_DE_LA_INFORMACION.pdf">http://www.gadcapiro.gob.ec/images/RES/RESPONSABLE_DE_LA_INFORMACION.pdf</a> | Página web y oficina del GADPR de Capiro  | No                            | <a href="http://www.gadcapiro.gob.ec/images/Formato_general_para_solicitudes_1.docx">http://www.gadcapiro.gob.ec/images/Formato_general_para_solicitudes_1.docx</a> | <a href="mailto:jurtafcapiro@hotmail.com">jurtafcapiro@hotmail.com</a> | 0  | 0  | 0%   |  |
| 4  | Infocentro  | Servicio gratuito de internet, impresiones.   | Acercarse al infocentro solicitar verbalmente una maquina, y será registrado en el sistema por la facilitadora                     | Publico en general   | Registro de asistentes e informe de labores   | 08:00 a 17:00   | Gratuito |  | Publico en general  | Oficinas del GAD parroquial                             | <a href="http://www.gadcapiro.gob.ec/images/RES/RESPONSABLE_DE_LA_INFORMACION.pdf">http://www.gadcapiro.gob.ec/images/RES/RESPONSABLE_DE_LA_INFORMACION.pdf</a> | Página web y oficina  | No                            |   | <a href="mailto:jurtafcapiro@hotmail.com">jurtafcapiro@hotmail.com</a> | El numero de persona varia todos los meses   | 60   | 100%   |  |
| 4  |   |   |  |  |   |   |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |  |  |  |  |
| 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:   |   |   |  |  |   |   |          |  |   |   |   | (31/01/2017)  |                               |   |  |  |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |  |  |   |   |          |  |   |   |   | MENSUAL   |                               |   |  |  |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |   |   |  |  |   |   |          |  |   |   |   | GADPR DE CAPIRO   |                               |   |  |  |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |   |   |  |  |   |   |          |  |   |   |   | GILMER QUEDER ORDOÑEZ MURILLO   |                               |   |  |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |   |  |  |   |   |          |  |   |   |   | <a href="mailto:jurtafcapiro@hotmail.com">jurtafcapiro@hotmail.com</a>  |                               |   |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |   |  |  |   |   |          |  |   |   |   | 73085081  |                               |   |  |  |  |  |  |