

## 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 (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 periodo (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 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 número 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  | Gratis | 8 días  | Ciudadanía en general  | Se atiende su pedido en las Oficinas del GADPR DE CAPIRO | <a href="http://www.gadcapiro.gob.ec/magae/SEIP/DESCARGAR_DE_LA_INFORMACION/001">http://www.gadcapiro.gob.ec/magae/SEIP/DESCARGAR_DE_LA_INFORMACION/001</a> | Página web y oficina del GADPR de CAPIRO   | Si                            | <a href="http://www.gadcapiro.gob.ec/magae/Formato_general_para_solicitudes_1.docx">http://www.gadcapiro.gob.ec/magae/Formato_general_para_solicitudes_1.docx</a> | <a href="mailto:info@capiro.gob.ec">info@capiro.gob.ec</a> | 0  | 0  | 0%   |  |
| 2  | Solicitud de Local para reuniones, Mobiliario y Equipos Institucionales | Facilitar al solicitante lo requerido por ejemplo sillas, mesas, equipos informáticos e infraestructura                             | 1. Entregar la solicitud en las Oficinas del GAD  | La solicitud debe de tener los nombres completos número 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  | Gratis | 3 días  | Ciudadanía en general para fines educativos, e institucionales   | Se atiende su pedido en las Oficinas del GADPR DE CAPIRO | <a href="http://www.gadcapiro.gob.ec/magae/SEIP/DESCARGAR_DE_LA_INFORMACION/001">http://www.gadcapiro.gob.ec/magae/SEIP/DESCARGAR_DE_LA_INFORMACION/001</a> | Página web y oficina del GADPR de Capiro   | No                            | <a href="http://www.gadcapiro.gob.ec/magae/Formato_general_para_solicitudes_1.docx">http://www.gadcapiro.gob.ec/magae/Formato_general_para_solicitudes_1.docx</a> | <a href="mailto:info@capiro.gob.ec">info@capiro.gob.ec</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  | Gratis |   | Publico en general   | Oficinas del GAD parroquial                              | <a href="http://www.gadcapiro.gob.ec/magae/SEIP/DESCARGAR_DE_LA_INFORMACION/001">http://www.gadcapiro.gob.ec/magae/SEIP/DESCARGAR_DE_LA_INFORMACION/001</a> | Página web y oficina   | No                            |   | <a href="mailto:info@capiro.gob.ec">info@capiro.gob.ec</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:   |   |   |   |   |   |  |        |   |  |  |   | 31/05/2016   |                               |   |  |  |  |  |  |
| 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:info@capiro.gob.ec">info@capiro.gob.ec</a>   |                               |   |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |   |   |   |   |  |        |   |  |  |   | 73085081   |                               |   |  |  |  |  |  |