

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 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. 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 16:00 | Gratuito | 8 días | Ciudadanía en general | Se atiende su pedido en las Oficina del GADPR DE CAPIRO | http://www.gadcapiro.gob.ec/images/FRECUENTAMENTE%20DE%20LA%20INFORMACION.pdf | Página web y oficina del GADPR de CAPIRO | Si | http://www.gadcapiro.gob.ec/images/Formato_general_para_solicitudes_1.docx | uniceps@unicep.org | 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. 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 16:00 | Gratuito | 3 días | Ciudadanía en general para fines educativos, e institucionales | Se atiende su pedido en las Oficina del GADPR DE CAPIRO | http://www.gadcapiro.gob.ec/images/FRECUENTAMENTE%20DE%20LA%20INFORMACION.pdf | Página web y oficina del GADPR de Capiro | No | http://www.gadcapiro.gob.ec/images/Formato_general_para_solicitudes_1.docx | uniceps@unicep.org | 0 | 0 | 0% | |
| 4 | Infocentro | Servicio gratuito de internet, impresiones. | Acercarse al infocentro solicitar verbalmente una máquina, 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 | http://www.gadcapiro.gob.ec/images/FRECUENTAMENTE%20DE%20LA%20INFORMACION.pdf | Página web y oficina | No | | uniceps@unicep.org | El numero de persona varía 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: | | | | | | 30/11/2015 | | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | uniceps@unicep.org | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 73085081 | | | | | | | | | | | | | |