

d)				
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)
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información referente a las gestiones realizadas ante el GAD Cantonal y Gad Provincial; así como los programas y proyectos ejecutados por la entidad.	1. Entregar la solicitud acceso a la información pública en físico en las oficinas del Gad Parroquial.	La solicitud deberá contener nombres completos, número de cédula, teléfono y firma del solicitante.

d)				
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)
2	Solicitud de Local para Reuniones, Mobiliario y Equipos Institucionales	Facilitar al solicitante lo requerido por ejemplo sillas, mesas, equipos e infraestructura para la realización de eventos educativos e institucionales.	1. Entregar la solicitud en las oficinas del Gad Parroquial.	La solicitud deberá contener nombres completos, número de cédula, teléfono y firma del solicitante.

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)
3	Infocentro	Servicio gratuito de internet e impresiones.	Acercarse al infocentro, solicitar verbalmente una máquina y será registrado en el sistema por la facilitora.	Público en General

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

d)				
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)
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:				

**NOTA:** En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace

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

**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**

<b>Procedimiento interno que sigue el servicio</b>	<b>Horario de atención al público</b> (Detallar los días de la semana y horarios)	<b>Costo</b>	<b>Tiempo estimado de respuesta</b> (Horas, Días, Semanas)	<b>Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio</b> (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	<b>Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio</b>	<b>Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio</b> (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)
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 respectiva firma de la respuesta o a quién sea el delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes 07h30 a 13h00 14h00 a 16h30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Gad Parroquial	Calle Manuel Jacinto Aguilar, frente al Parque Central de Capiro. Teléfono: 07 3085 081

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

**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**

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)
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 respectiva firma de la respuesta o a quién sea el delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes 07h30 a 13h00 14h00 a 16h30	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general para fines educativos e institucionales	Oficinas del Gad Parroquial	Calle Manuel Jacinto Aguilar, frente al Parque Central de Capiro. Teléfono: 07 3085 081

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

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)
Registro de asistentes e informe de labores.	Lunes a Viernes 08h00 a 12h00 13h00 a 17h00	Gratis		Público en general	Junto a las oficinas del Gad Parroquial	Calle Manuel Jacinto Aguilar, frente al Parque Central de Capiro.

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

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

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)

re para que se direcciona al mismo.



**/ cumplir sus obligaciones**

<b>Tipos de canales disponibles de atención presencial:</b> (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	<b>Servicio Automatizado</b> (Si/No)	<b>Link para descargar el formulario de servicios</b>	<b>Link para el servicio por internet (on line)</b>	<b>Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)</b>	<b>Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo</b>
Página web y Oficina del Gad Parroquial	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:gadpr-capiro@hotmail.com">gadpr-capiro@hotmail.com</a>	0	0

y cumplir sus obligaciones

<b>Tipos de canales disponibles de atención presencial:</b> (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	<b>Servicio Automatizado</b> (Si/No)	<b>Link para descargar el formulario de servicios</b>	<b>Link para el servicio por internet (on line)</b>	<b>Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)</b>	<b>Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo</b>
Página web y Oficina del Gad Parroquial	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:gadpr-capiro@hotmail.com">gadpr-capiro@hotmail.com</a>	1	1

**... y cumplir sus obligaciones**

<b>Tipos de canales disponibles de atención presencial:</b> (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	<b>Servicio Automatizado</b> (Si/No)	<b>Link para descargar el formulario de servicios</b>	<b>Link para el servicio por internet (on line)</b>	<b>Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)</b>	<b>Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo</b>
Facebook Infocentro Capiro	No		<a href="mailto:eloro.capiro1@gmail.com">eloro.capiro1@gmail.com</a>	El número de personas varía todos los meses	60

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

30/11/2019

MENSUAL

GADPR DE CAPIRO

ING. ÁNGEL GABRIEL AGUILAR CASTRO

/ cumplir sus obligaciones					
<b>Tipos de canales disponibles de atención presencial:</b> (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	<b>Servicio Automatizado</b> (Si/No)	<b>Link para descargar el formulario de servicios</b>	<b>Link para el servicio por internet (on line)</b>	<b>Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)</b>	<b>Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo</b>

[gadpr-capiro@hotmail.com](mailto:gadpr-capiro@hotmail.com)

07 3085 081







