

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 el 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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SERVICIO QUE PRESTA EL COORDINADOR	Coordinación y asesoramiento de los planes y programas de capacitación y fortalecimiento a los Gobiernos Parroquiales.	DE MANERA VERBAL Y ESCRITA SEGÚN SEA EL SERVICIO QUE SOLICITE	1.- Presentar un oficio al Presidente Provincial. 2.- Solicitud de manera directa con el funcionario encargado	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	DE LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	Gratuito	1 HORAS	PRESIDENTES, VOCALES Y EQUIPO TECNICO DE LOS GADPR, Y Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a nivel provincial, con sede en la ciudad de Zamora	Dirección: JORGE MOSQUERA Y FRANCISCO DE ORELLANA. Teléfono: 75 - 607 653 072 - 607 141	Mediante correo electrónico: jccrollagomez@yahoo.es	NO	No aplica	No aplica	25	30	85%
2	SERVICIO QUE PRESTA EL ASESOR JURIDICO	Abuscular consultas orales o escritas; emitir criterios jurídicos, redactar escritos	Verbal, escrito, via correo electrónico	Requerimientos claros y concretos	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	DE LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	Gratuito	1 HORAS	PRESIDENTES, VOCALES Y EQUIPO TECNICO DE LOS GADPR, Y Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a nivel provincial, con sede en la ciudad de Zamora	Dirección: JORGE MOSQUERA Y FRANCISCO DE ORELLANA. Teléfono: 75 - 607 653 072 - 607 141	oficina	NO	http://www.asogopzara.gub.ec/comunicacion/transparencia.html		1.234		80%
3	SERVICIO QUE PRESTA LA CONTADOR	Coordinación y asesoramiento de los planes y programas de capacitación y fortalecimiento a los Gobiernos Parroquiales.	DE MANERA VERBAL Y ESCRITA SEGÚN SEA EL SERVICIO QUE SOLICITE	1.- Presentar un oficio al Presidente Provincial. 2.- Solicitud de manera directa con el funcionario encargado	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	DE LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	Gratuito	1 HORAS	PRESIDENTES, VOCALES Y EQUIPO TECNICO DE LOS GADPR, Y Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a nivel provincial, con sede en la ciudad de Zamora	Dirección: JORGE MOSQUERA Y FRANCISCO DE ORELLANA. Teléfono: 75 - 607 653 072 - 607 141	oficina	NO	http://www.asogopzara.gub.ec/comunicacion/transparencia.html				
4	SERVICIO QUE PRESTA LA SECRETARIA	Organización y coordinación de diferentes eventos, capacitaciones a Tesoreros(as), presidentes(as), vocales y demás funcionarios de los 28 Gobiernos parroquiales rurales de Zamora (Chunchipe - Redacción de informes, oficios, etc.)	Correo electrónico, llamadas telefónicas	Oficio directo al Presidente.	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	DE LUNES A VIERNES 08:00 a 17:01			PRESIDENTES, VOCALES Y EQUIPO TECNICO DE LOS GADPR, Y Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a nivel provincial, con sede en la ciudad de Zamora	Dirección: JORGE MOSQUERA Y FRANCISCO DE ORELLANA. Teléfono: 75 - 607 653 072 - 607 141	oficina	NO	http://www.asogopzara.gub.ec/comunicacion/transparencia.html				
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												(31/06/2016)						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												JUNIO						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												UNIDAD DE TALENTO HUMANO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Ing. Juan Carlos Chillo						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												jccrollagomez@yahoo.es						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(072) 607 141						