

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 ciudadanía 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)	Tiempo 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 (S/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 electronico: jccrologomez@yahoo.es	NO	No aplica	No aplica	25	30	85%
2	SERVICIO QUE PRESTA EL ASESOR JURIDICO	Abuscar 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.asogopara-ta.gov.ec/consopara/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.asogopara-ta.gov.ec/consopara/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 Chiriquipe. Redacción de informes, oficios y demás documentos que requieran los Gads parroquiales.	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.asogopara-ta.gov.ec/consopara/transparencia.html				
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												(30/11/2016)						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												NOVIEMBRE						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												UNIDAD DE TALENTO HUMANO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Ing. Juan Carlos Criollo						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												jccrologomez@yahoo.es						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(072) 607 141						