

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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	SERVICIO QUE PRESTA EL ASESOR JURIDICO	Abuscular consultas orales via telefonica y escritas ; emitir criterios jurídicos, redactar documentos legales, supervisa el control de TH y las acciones administrativas de la instancia provincial.	Verbal mediante entrevista o llamada telefonica , escrito via correo electrónico o wasap .	identificacion del beneficiario y se obtiene en las oficinas de la institucion o mediante teletrabajo	requerimiento directo del uruario, revision de documentacion enviada electronicamente o de manera fisica y emision del criterio o tramite a seguir	PRESENCIAL	Gratis	1 dia	PRESIDENTES, VOCALES Y funcionarios DE LOS GADPR, Y Ciudadania en general	Se atiende en las oficinas a nivel provincial, con sede en la ciudad de Zamora	Direccion: PIOS JARAMILLO ALVARADO ENTRE JORGE MOSQUERA Y GARCIA MORENO. TELEFONO 072 624 005	comunicacionjuridica@gmail.com	NO	no	no	40	160
2	SERVICIO QUE PRESTA LA CONTADOR	Asesoría y capacitación a los secretarios tesoreros de los 28 GADS parroquiales de Zamora Chinchipe en aspectos financieros contables	por llamadas telefonicas a traves de correo electronico y con visitas a los Gads que lo solicite, tambien conferencia en talleres panificados	se planifica el taller con la autorizaciön del presidente provincial. Si el servicio lo requiere en el territorio se debe enviar un oficio al presidente para que el autorice y disponga el traslado a las parroquias.	1.- Petición por escrito del presidente del GAD al Presidente provincial, 2 Memorando de delegación y autorización para el traslado o la respuesta a la petición, 3 Atencion a lo solicitado, 4 Seguimiento a los procesos.	PRESENCIAL	Gratis	1 o 2 horas o puede ser pasado media dia	PRESIDENTES, VOCALES Y EQUIPO TECNICO DE LOS GADPR, Y Ciudadania en general	Se atiende en las oficinas a nivel provincial, con sede en la ciudad de Zamora	Direccion: PIOS JARAMILLO ALVARADO ENTRE JORGE MOSQUERA Y GARCIA MORENO. TELEFONO 072 624 006	comunicacioncontable@comgadm.com	NO			30	120
3	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 Chinchipe. Reducción 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	PRESENCIAL	Gratis	1 o 2 horas o puede ser pasado media dia	PRESIDENTES, VOCALES Y EQUIPO TECNICO DE LOS GADPR, Y Ciudadania en general	Se atiende en las oficinas a nivel provincial, con sede en la ciudad de Zamora	Direccion: PIOS JARAMILLO ALVARADO ENTRE JORGE MOSQUERA Y GARCIA MORENO. TELEFONO 072 624 005	comunicacionsecretaria@comgadm.com	NO			20	80
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30 de noviembre DEL 2021											
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL											
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						UNIDAD DE TALENTO HUMANO											
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Mariuxi Janeth Flores											
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						comunicacionsecretaria@comgadm.com											
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						07 2 624005											

