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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud a servicios de capacitación y asesoramiento por parte de los GADs Parroquiales del Azuay	Capacitación, Asesoramiento y Acompañamiento de acuerdo a las líneas de trabajo de CONAGOPARE Azuay a las autoridades de los GADS Parroquiales	Oficio del Presidente del GAD Parroquial dirigido a la máxima autoridad de CONAGOPARE Azuay	1. Realizar la solicitud en el marco de las 4 líneas de trabajo de CONAGOPARE AZUAY.	1. Recepción recibe el Documento de solicitud o requerimiento del servicio firmado por la máxima autoridad del GAD Parroquial del Azuay. 2. Coordinador o delegado del Presindete de COANGOPARE analiza la solicitud que se encuentre en los ejes de trabajo de la institución 3. Se deriva al técnico o funcionario que asesore o capacite en el requerimiento. 4. Técnico informa el cumplimiento del asesoramiento o capacitación al Coordinador. 5.- Se registra e imprime finalizacón del proceso.	De lunes a viernes hábiles de 08H00 a 13H00 y de 14h00 a 17h00	Gratuito	15 días tiempo de coordinación entre CONAGOPARE y el ente solicitante, a esto se adiciona el tiempo que dura el proceso Asesoramiento o capacitación	Funcionarios de los GADs Parroquiales de la Provincia del Azuay	CONAGOPARE AZUAY Ciudad de Cuenca, Altiplano 3-70 y Hualcopo	Ciudad de Cuenca, Altiplano 3-70 y Hualcopo 072 871469 www.conagopareazuay.gob.ec	Página web y oficina en la ciudad de Cuenca	no	N/A Solicitud simple	s/d	18	105	no disponible
2	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información solicitada por la ciudadanía referente a la institución o contactos de los Gads Parroquiales	Solicitud simple	Solicitar identificando la persona que lo solicita con firma.	1.- Solicitud ingresa en recepción por correo o en físico. 2.- Responsable de recibirla analíza y deriva para su contestación. 3.- se realiza la contestacón sea por oficio o correo electrónico o entrega directa del requerimiento. 5.- se realiza el archivo del requerimiento. 6.- Finaliza	De lunes a viernes hábiles de 08H00 a 13H00 y de 14h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	CONAGOPARE AZUAY Ciudad de Cuenca, Altiplano 3-70 y Hualcopo	Ciudad de Cuenca, Altiplano 3-70 y Hualcopo 072 871469 www.conagopareazuay.gob.ec	Página web y oficina en la ciudad de Cuenca	no	N/A Solicitud simple	s/d	0	3	no disponible
3																		
4																		
5																		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA (31/05/16)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	COORDINACIÓN PROVINCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Giovanny Sarmiento Palacios
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gsarmientoagopa@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	072 871469 ext. 108