

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)  | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 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.<br>2. Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | 1. Recepción recibe el Documento de solicitud o requerimiento del servicio firmado por la máxima autoridad del GAD Parroquial del Azuay.<br>2. Coordinador o delegado del Presindete de CONAGOPARE analiza la solicitud que se encuentre en los ejes de trabajo de la institución<br>3. Se deriva al técnico o funcionario que asesore o capacite en el requerimiento.<br>4. Técnico informa el cumplimiento del asesoramiento o capacitación al Coordinador.<br>5. Se registra e imprime finalización del proceso. | De lunes a viernes hábiles de 08H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00                | Gratis | 15 días tiempo de coordinación entre CONAGOPARE y el ente solicitante, a esto se adiciona el tiempo que dura el proceso de asesoramiento o capacitación | Funcionarios de los GADs Parroquiales de la Provincia del Azuay   | CONAGOPARE AZUAY<br>Ciudad de Cuenca, Altiplano 3-70 y Hualcoppo | Ciudad de Cuenca, Altiplano 3-70 y Hualcoppo<br>072 873469<br>www.conagopareazuay.gob.ec  | Página web y oficina en la ciudad de Cuenca   | no                            | N/A Solicitud simple                           | s/d   | 28  | 303  | 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 en físico<br>Solicitud mediante la página web de CONAGOPARE Azuay   | Solicitante identificándose a la persona que lo solicita con firma.<br>Ingreso de todos los campos en la página web   | 1. Solicitud ingresa en recepción por correo o en físico.<br>2. Responsable de recibirla analiza y deriva para su contestación.<br>3. se realiza la contestación sea por oficio o correo electrónico o entrega directa del requerimiento.<br>5. se realiza el archivo del requerimiento.<br>6. Finaliza   | De lunes a viernes hábiles de 08H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00                | Gratis | 15 días   | Ciudadanía en general   | CONAGOPARE AZUAY<br>Ciudad de Cuenca, Altiplano 3-70 y Hualcoppo | Ciudad de Cuenca, Altiplano 3-70 y Hualcoppo<br>072 873469<br>www.conagopareazuay.gob.ec  | Página web, correo y oficina en la ciudad de Cuenca   | no                            | N/A Solicitud simple                           | <a href="http://www.conagopareazuay.gob.ec/ptc">http://www.conagopareazuay.gob.ec/ptc</a> | 0   | 0  | 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 (31/12/2021)   |   |                               |  |   |   |  |  |  |
| 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:          |  |  |  |   |   |   |        |   |   |  | <a href="mailto:www.conagopareazuay.gob.ec">www.conagopareazuay.gob.ec</a>  |   |                               |  |   |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |   |   |   |        |   |   |  | 072 873469 ext. 308   |   |                               |  |   |   |  |  |  |