

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 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 ASESOR JURIDICO	Abiscutar 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 .	Identificación del beneficiario y se obtiene en las oficinas de la institución o mediante teletrabajo	requerimiento directo del usuario, revision de documentación enviada electrónicamente o de manera física y emisión del criterio o tramite a seguir	TELETRABAJO	Gratuito	1 dia	PRESIDENTES, VOCALES Y funcionarios DE LOS GADPR, Y Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a nivel provincial, con sede en la ciudad de Zamora	Dirección: PIOS JARAMILLO ALVARADO ENTRE JORGE MOSQUERA Y GARCIA MORENO. TELEFONO 072 624 005	comunicacion@tambo.com	NO	no	no	40	160	90%
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 parificados	se planifica el taller con la autorización 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 Atención a lo solicitado, 4 Seguimiento a los procesos.	TELETRABAJO	Gratuito	1 o 2 horas o puede ser pasado media dia	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: PIOS JARAMILLO ALVARADO ENTRE JORGE MOSQUERA Y GARCIA MORENO. TELEFONO 072 624 006	comunicacion@companiamorachi.gob.ec	NO			30	120	90%
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 Gobierno parroquiales rurales de Zamora Chinchipe. 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	TELETRABAJO	Gratuito	1 o 2 horas o puede ser pasado media dia	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: PIOS JARAMILLO ALVARADO ENTRE JORGE MOSQUERA Y GARCIA MORENO. TELEFONO 072 624 005	comunicacion@companiamorachi.gob.ec	NO			20	80	90%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31 DE MAYO DEL 2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30 dias						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												UNIDAD DE TALENTO HUMANO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												Mariux Janet Flores						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												comunicacion@tambo.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												07 2 624005						