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	Asesoría a los GAD Parroquiales	Los integrantes de los GAD Parroquiales acuden a solicitar asesoria contable, tributario, compras públicas y temas legales que les incumbe	Acuden a las oficinas de la institución, via telefónica o mediante oficio exponen su caso y solicitan asesoría.	Los presidentes o miembros del GAD parroquial ofician su inquietud a la institución, donde direcciona al funcionario relacionado al caso.	1. De acuerdo al tema expuesto en el oficio mediante memorando se envía al funcionario respectivo. 2. El servidor público de manera escrita o verbal soliciona la inquietud.	8h00 a 17h00	Gratuito	1 a 3 días	Ciudadania del sector rural	Se atiende en las oficinas de la institución y de ser el caso se brinda atención en las dependencias de los GAD parroquiales	Luis Cordero 9-20 y Aurelio Jaramillo Telf. 2246799	Oficina institucional Correo electronico Chat Telefónico Dependencia del GAD	NO	No aplica	www.conagopare canar.gob.ec	70 personas	140 personas	Se solucionó al 100% las inquietudes de los GADs
2	Elaboración de fichas técnicas	Los GADs solicitan la elaboración de fichas técnicas para la ejecución de sus obras	Mediante oficio realizan la solicitud indicando el tipo de obra y lugar a ejecutarse.	Los GADs deben presentar su inquietud o requerimiento mediante oficio	1. Mediante memorando es enviado a la unidad de planificación y proyectos. 2. El servidor público de ser el caso realiza la visita técnica para levantamiento de información 3. Elaboración de la ficha técnica 4. Entrega la ficha técnica en la unidad de asesoría jurídica 5. La unidad de asesoría jurídica entrega la ficha al respectivo GAD mediante acta entrega-recepción	8h00 a 17h00	Gratuito	8 días	Ciudadania del sector rural	Visitas de campo y oficinas de la institución	Luis Cordero 9-20 y Aurelio Jaramillo Telf. 2246799	Oficina institucional Correo electronico Chat Telefónico Visitas de campo en el GAD	NO	No aplica	www.conagopare canar.gob.ec	5 Fichas tecnicas entregadas	8 Fichas tecnicas entregadas	Se solucionó las inquietudes de los GADs

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	No aplica. El CONAGOPARE Cañar no dispone de portal de trámites ciudadanos
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	28-02-2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	**MENSUAL**
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	ASESORIA JURIDICA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ABG. FREDDY RIVERA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	conagoparecanar@yahoo.es
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2246799