

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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo |
|-----|---|--|---|---|--|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|
| 1   | Apoyo al Agricultor en el incremento de los niveles de producción por medio de transferencia de tecnologías | Beneficio para los agricultores a fin de mejorar su producción agrícola.                       | 1. Entregar la solicitud la solicitud dirigida al señor presidente del GADPRGM<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación por secretaria con la respuesta a la solicitud. | 1. Entregar un listado de beneficiarios con sus respectivas cédulas de ciudadanía y papeta de votación.                             | 1. El presidente envía solicitud al planificación.<br>2. Pasa a la Unidad de Planificación y Desarrollo para la vinculación con el PD Y OT.<br>3. Notificación de presidencia para su ejecución. | 8:00 a 17:00   | Gratuito | 15 días   | Agricultores y agricultoras.   |   | Km. 6 vía Río Napo, Parroquia San Carlos, Oficina del Gobierno Parroquial  | Ventanilla   | No                            |  |  | 45   | 45   |
| 2   | Fortalecer la Asociatividad en la participación de los grupos prioritarios                                  | Beneficio para los grupos sociales a fin de mejorar su participación en los eventos sociales . | 1. Entregar la solicitud la solicitud dirigida al señor presidente del GADPRGM<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación por secretaria con la respuesta a la solicitud. | 1. Entregar un listado de beneficiarios con sus respectivas cédulas de ciudadanía y papeta de votación.                             | 1. El presidente envía solicitud al planificación.<br>2. Pasa a la Unidad de Planificación y Desarrollo para la vinculación con el PD Y OT.<br>3. Notificación de presidencia para su ejecución. | 8:00 a 17:00   | Gratuito | 15 días   | Grupos sociales .  |   | Km. 6 vía Río Napo, Parroquia San Carlos, Oficina del Gobierno Parroquial  | Ventanilla   | No                            |  |  | 340  | 340  |
| 3   |   |  |   |   |  |  |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |  |  |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

|   |  |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | 30/11/2016   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  | MENSUAL  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                  | SECRETARIA AUXILIAR  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              | MARLENE ALARCON  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:atransparencia@baramba.com">atransparencia@baramba.com</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | 63065314   |

