

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 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) 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 papeleta de votación.	1. El presidente envía solicitud al planificación. 2. Pasa a la Unidad de Planificación y Desarrollo para la vinculación con el PD y OT. 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 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) 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 papeleta de votación.	1. El presidente envía solicitud al planificación. 2. Pasa a la Unidad de Planificación y Desarrollo para la vinculación con el PD y OT. 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:	31/02/2017
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:	atransparencia@stnmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	63065314

