

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	APOYO TECNICO	Elaboracion de proyectos, apoyo tecnico en gestiones ante otras instituciones sea publica o privada. Topografía y croquis para escritura.	1. Entregar la solicitud la solicitud dirigida al señor presidente del GADPRSC 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. Coordinar la necesidad en el departamento tecnico. 4. Tiempo de entrega de acuerdo a la magnitud de lo solicitado.	1. Detallara en oficio y entregar copias de respaldos de tramite que esta ejecutando para justificar la necesidad de apoyo tecnico. 2. -solicitud realizada por presidente de comunidad, asociación u otro grupo interesado. 3. Tecnico entrega con memoranda a presidente el objeto de la solicitud. 4. presidente entrega a interesado con oficio el objeto de la solicitud.	1. El presidente dispone acon memorandu a tecnico. 2. Tecnico analiza si procede en su area. Si procede coordina con interesado, si no procede responde a presidente la no ejecucion justificando la razon. 3. Tecnico entrega con memoranda a presidente el objeto de la solicitud. 4. presidente entrega a interesado con oficio el objeto de la solicitud.	8:00 a 17:00	Gratis	PRIMER RESPUESTA :15 días ENTREGA OBJETO SOLICITUD: VARIA SEGÚN MAGNITUD	Comunidades, Asociaciones, agrupaciones		Km. 6 vía Rio NAPO Moreno, Oficina del GADPRSC TLF 063065314	OFICINA	No			3	23
3																	
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/08/2017					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												ÁREA TIENCIA					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												TECNICO GADPRSC ING. MIGUEL VELEZ					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:mavebur@hotmail.com">mavebur@hotmail.com</a>					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												063065314					

