

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 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|--|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 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 secretaría 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. 8 vía los zorros, Parroquia García Moreno, Oficina de la Junta Parroquial | Ventanilla | No | | | 45 | 45 | 100% |
| 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 secretaría 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. 8 vía los zorros, Parroquia García Moreno, Oficina de la Junta Parroquial | Ventanilla | No | | | 340 | 340 | 100% |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/05/2018 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | SECRETARÍA/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: | atencionciudadano@barami.com |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 63065314 |