

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 cedeas 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.		Via coca lago Agro y via a San Carlos, Oficina del Gobierno Parroquial	Ventanilla	No			45	45
2	Gestionar el presupuesto las adquisiciones de bienes recaudaciones y pagos contabilización de operaciones y control de los bienes publicos a fin de proveer oportunamente la información confiable para la toma de decisiones de las autoridades de la institución y satisfacer los requerimientos de los organismos de control.	Estados financieros, comprobantes contables registrados expediente del personal , roles de pagos informes financieros. Proformas presupuestarias	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. Retirar la comunicación por secretaria con la respuesta a la solicitud. O Revisar el correo entregada en el Gad San Carlos	1. Entregar la copia Cedula y papeleta de votación.	1. El presidente envía solicitud al departamento financiero para que sea atendido el requerimiento en la brevedad posible	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	ciudadanía en general		Via coca lago Agro y via a San Carlos, Oficina del Gobierno Parroquial	Ventanilla	No			20	20
3																	

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	28/02/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARÍA/TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	DIANA ORTIZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	contabilidad_diaog@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	63068514

