

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 (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral) | Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|--|--|--------|---|--|---|--|--|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1 | Solicitud de acceso a la información pública | Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 5 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasar al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 16:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | limonal@goa.gub.ve Teléfono: 04 2743050 | Presentación en Secretaría | No | www.limonal.gub.ve | | 0 | 3 | 0% |
| 2 | Mantenimiento de parque, cancha | Brindar mantenimiento o reparación a las canchas y parques de la parroquia Limonal | 1. Llenar la solicitud con la petición debidamente firmada 2. Entregar la solicitud en Secretaría del GAD parroquial. | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2. Adjuntar fotografías, firmas originales anexas, que exista la necesidad. | 1. Se da lectura en sesiones de la Junta Parroquial y se designa a una comisión 2. La comisión designada realiza una inspección y emite un informe. 3. Se solicita a Tesorería una certificación presupuestaria. 4. Se procede a elaborar contrato con contratista para mantenimiento. 5. Se comunica la resolución al peticionario. | 08:00 a 16:30 | Gratis | 30 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | limonal@goa.gub.ve Teléfono: 04 2743051 | Presentación en Secretaría | No | | | 0 | 4 | 0% |
| 3 | construcción de parques y canchas | Construir parques y canchas deportivos en la cabecera parroquial y los recintos | 1. Llenar la solicitud con la petición debidamente firmada 2. Entregar la solicitud en Secretaría del GAD parroquial. | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2. Adjuntar fotografías, firmas originales anexas, que exista la necesidad. | 1. Se da lectura en sesiones de la Junta Parroquial y se designa a una comisión 2. La comisión designada realiza una inspección y emite un informe. 3. Se solicita a Tesorería una certificación presupuestaria. 4. Se procede a iniciar proceso de contratación por portal de compras públicas para elaborar los estudios. 5. Una vez que se cuenten con los estudios se inicia el proceso de contratación en portal de compras públicas. | 08:00 a 16:30 | Gratis | 30 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | limonal@goa.gub.ve Teléfono: 04 2743051 | Presentación en Secretaría | No | | | 0 | 4 | 0% |
| 4 | Mantenimiento de caminos vecinales | Brindar mantenimiento de caminos vecinales en los recintos | 1. Presentación de la solicitud adjuntando medio fotográfico y firmas de respaldo. 2.- Presentar oficio en Secretaría del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2. Adjuntar fotografías, firmas originales anexas, que exista la necesidad. | 1. Se da lectura en sesiones de la Junta Parroquial y se designa a una comisión 2. La comisión designada realiza una inspección y emite un informe. 3. se solicita el mantenimiento a la entidad pertenente que es el GAD Provincial del Guayas. 4. Se da seguimiento al oficio en el GADPC. | 08:00 a 16:30 | Gratis | 30 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | limonal@goa.gub.ve Teléfono: 04 2743051 | Presentación en Secretaría | No | | | 1 | 4 | 0% |
| 5 | Solicitud de compra de lote de terreno en cementerio | Brindar servicio a la ciudadanía | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cédula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2. Adjuntar copia de cédula. | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad delega a la Comisión de Infraestructura para que proceda a la ubicación. 3. se posesiona al peticionario sobre el bien inmueble solicitado. | 08:00 a 16:30 | Gratis | 30 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | limonal@goa.gub.ve Teléfono: 04 2743054 | Presentación en Secretaría | No | www.limonal.gub.ve | | 3 | 20 | 100% |
| 6 | Solicitud de certificación de estructura | Brindar servicio a la ciudadanía | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cédula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2. Adjuntar copia de cédula. | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad delega a la Comisión de Infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado. | 08:00 a 16:30 | Gratis | 2 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | limonal@goa.gub.ve Teléfono: 04 2743055 | Presentación en Secretaría | No | | | 1 | 3 | 100% |
| 7 | Solicitud de permisos de uso eventual de espacios públicos | Brindar servicio a la ciudadanía | 1. Presentación de la solicitud en Secretaría del GAD parroquial | 1. Presentación de la solicitud con 48 horas antes del evento | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. se constata el espacio que será utilizado. 3. se procede a emitir el respectivo permiso, por los días y horas señalados. | 08:00 a 16:30 | Gratis | 2 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | limonal@goa.gub.ve Teléfono: 04 2743056 | Presentación en Secretaría | No | | | 0 | 8 | 100% |
| 8 | talleres de capacitación | Brindar servicio a la ciudadanía | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cédula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2. Adjuntar copia de cédula. | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. se verifica los planes, proyectos y programas, a ejecutarse en el año y se asigna un cupo al peticionario en dicho taller | 08:00 a 16:30 | Gratis | 8 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | limonal@goa.gub.ve Teléfono: 04 2743057 | Presentación en Secretaría | No | | | 0 | 0 | 0% |
| 9 | Solicitud a participar en la silla vacía | Solicitud para ejercer el derecho a la participación ciudadana | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cédula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla 48 horas antes de la sesión. 2.- Adjuntar copia de cédula. | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. se concede la participación en la sesión. 3. se convoca en 3 días 4. se recibe la solicitud en Secretaría. 5. se establece los compromisos en un acta y se emite el certificado. | 08:00 a 16:30 | Gratis | 1 día | Ciudadanía en general | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | limonal@goa.gub.ve Teléfono: 04 2743058 | Presentación en Secretaría | No | www.limonal.gub.ve | | 0 | 0 | 0% |
| 10 | Solicitud de mina comunitaria | Brindar servicio a la ciudadanía | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cédula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cédula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. conoce la petición el pleno de la junta en sesión, pasa a comisión de planificación y junto a Secretaría se procede hacer la inspección. 3. certifica la disponibilidad de recursos la Tesorería. 4. se compran los insumos. 5. Se establecen los compromisos en un acta y se emite el certificado. | 08:00 a 16:30 | Gratis | 8 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | limonal@goa.gub.ve Teléfono: 04 2743059 | Presentación en Secretaría | No | www.limonal.gub.ve | | 0 | 0 | 0% |
| 11 | Solicitudes varias | Brindar servicio a la ciudadanía | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cédula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cédula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. se establece los compromisos en un acta y se emite el certificado. | 08:00 a 16:30 | Gratis | 8 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | limonal@goa.gub.ve Teléfono: 04 2743060 | Presentación en Secretaría | No | | | 5 | 21 | 100% |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) NO CONTAMOS CON PORTAL DE TRAMITE CIUDADANO

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 30/06/2020 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MESES |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | SECRETARÍA |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | JULISA ROBLES PILLAS |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | limonal@goa.gub.ve |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 04 2743050 |