

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 | 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<br>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)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o presencial) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | <a href="#">calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743050</a>   | Presentacion en Secretaría   | No                            | <a href="#">LINK</a>                           | <a href="#">LINK</a>                         | 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<br>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 celebrar contrato con contratista para mantenimiento. 5. Se comunica la resolución al peticionario.                | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 30 días   | Ciudadanía en general  | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | <a href="#">calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743051</a>   | Presentacion en Secretaría   | No                            | <a href="#">LINK</a>                           | <a href="#">LINK</a>                         | 0  | 4  | 0%   |
| 3   | construcción de parques y canchas                          | Construir parques y canchas deportivas en la cabecera parroquial y los recintos    | 1. Llenar la solicitud con la petición debidamente firmada<br>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       | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 30 días   | Ciudadanía en general  | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | <a href="#">calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743052</a>   | Presentacion en Secretaría   | No                            | <a href="#">LINK</a>                           | <a href="#">LINK</a>                         | 0  | 4  | 0%   |
| 4   | mantenimiento de caminos vecinales                         | Brindar mantenimiento de caminos vecinales en los recintos                         | 1. Presentación de la solicitud adjuntando medios fotografícos 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 perteniente que es el GAD Provincial del Guayas. 4. Se da seguimiento al oficio  | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 30 días   | Ciudadanía en general  | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | <a href="#">calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743053</a>   | Presentacion en Secretaría   | No                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 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 cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial  | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula. 3. No contar con otros predios a su nombre en el cementerio   | 1. Se recepta 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  | Gratuito | 30 días   | Ciudadanía en general  | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | <a href="#">calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743054</a>   | Presentacion en Secretaría   | No                            | <a href="#">LINK</a>                           | <a href="#">LINK</a>                         | 3  | 20   | 100%   |
| 6   | Solicitud de certificación de sepultura                    | Brindar servicio a la ciudadanía   | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial  | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula.   | 1. Se recepta la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad delega a la Comisión de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se  | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 2 días  | Ciudadanía en general  | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | <a href="#">calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743055</a>   | Presentacion en Secretaría   | No                            | <a href="#">LINK</a>                           | <a href="#">LINK</a>                         | 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 recepta la solicitud en Secretaría del GADPRL 2 se constata el espacio que será utilizado. 3. se procede a emitir el respectivo permiso,  | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 2 días  | Ciudadanía en general  | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | <a href="#">calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743056</a>   | Presentacion en Secretaría   | No                            | <a href="#">LINK</a>                           | <a href="#">LINK</a>                         | 0  | 8  | 100%   |
| 8   | talleres de capacitacion                                   | Brindar servicio a la ciudadanía   | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial  | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula.   | 1. se recepta la solicitud. 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  | Gratuito | 8 días  | Ciudadanía en general  | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | <a href="#">calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743057</a>   | Presentacion en Secretaría   | No                            | <a href="#">LINK</a>                           | <a href="#">LINK</a>                         | 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 cedula 2.- Presentar solicitud en  | 1. Llenar la solicitud y presentarla 48 horas antes de la sesión. 2.- Adjuntar copia de   | 1. Se recepta la solicitud en Secretaría del GAD. 2. se concede la participación en la  | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 1 día   | Ciudadanía en general  | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | <a href="#">calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743058</a>   | Presentacion en Secretaría   | No                            | <a href="#">LINK</a>                           | <a href="#">LINK</a>                         | 0  | 0  | 0%   |
| 10  | Solicitud de minga comunitaria                             | Brindar servicio a la ciudadanía   | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial  | 1. Presentación de la solicitud   | 1. Se recepta la solicitud en sesión, pasa a comisión de planificación y junto a secretaria se procede hacer la inspección. 3. certifica la disponibilidad de recursos la Tesorera. 4. se compran los insumos. 5. Se establecen los   | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 8 días  | Ciudadanía en general  | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | <a href="#">calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743059</a>   | Presentacion en Secretaría   | No                            | <a href="#">LINK</a>                           | <a href="#">LINK</a>                         | 0  | 3  | 0%   |
| 11  | Solicitudes varias   | Brindar servicio a la ciudadanía   | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en  | 1. Presentación de la solicitud   | 1. Se recepta la solicitud y da el tramite pertinente o se gestiona su obtención  | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 8 días  | Ciudadanía en general  | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal | <a href="#">calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743059</a>   | Presentacion en Secretaría   | No                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 5  | 28   | 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:  | 30/11/2019   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  | MENSUAL  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                  | SECRETARIA   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              | JULISA ROBLES PLUAS  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:juntaparroquiallimonal@hotmail.com">juntaparroquiallimonal@hotmail.com</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | 04 2743050   |