Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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 informacion publica	Solicitud para ejercer el dercho de acceso a la informcaion publica	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 15 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 retiro 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. Pasa 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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal	calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743050	Presentacion en Secretaría	No	http://gadparroquiallimonal.gob.ec/listado/2015/soporte/soporte_d_ftsolicitud_de_informacion.pdf	NO APLICA	0	3	0%
2	mantenimiento de parque, cancha	Brindar mantenimiento o reparacion a las canchas y parques de la parroquia Limonal	1. Llenar la solicitud con la peticion debidamente firmada 2. Entregar la solicitud en Secretaría del GAD parroquial.	1. Llenar la solicitud y presentaría. 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 comision 2. La comision designada realiza una inspeccion y emite un informe. 3. se solicita a Tesoreria una certificacion prespuestaria. 4. Se procede a celebrar contrato con contratista para mantenimiento. 5. Se comunica la resolucion al peticionario.	08:00 a 16:30	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal	calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743051	Presentacion en Secretaría	No	NO APLICA	NO APLICA	0	4	0%
3	consruccion de parques y canchas	Construir parques y canchas deportivas en la cabecera parroquial y los recintos	1. Llenar la solicitud con la peticion debidamente firmada 2. Entregar la solicitud en Secretaría del GAD parroquial.	1. Llenar la solicitud y presentaría. 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 comision 2. La comision designada realiza una inspeccion y emite un informe. 3. se solicita a Tesoreria una certificacion prespuestaria. 4. Se procede a iniciar proceso de contratacion por portal de compras publicas para elaborar los estudios. 5. Una vez que se cuenten con los estudios se inicia el proceso de contratacion en portal de compras publicas para la	08:00 a 16:30	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal	calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743052	Presentacion en Secretaría	No	NO APLICA	NO APLICA	0	4	0%
4	mantenimiento de caminos vecinales	Brindar mantenimiento de caminos vecinales en los recintos	1. Presentacion de la solicitud adjuntando medios fotograficos y firmas de respaldo. 2.- Presentar oficio en Secretaria del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentaría. 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 comision 2. La comision designada realiza una inspeccion y emite un informe. 3. se solicita el mantenimiento a la entidad pertiennete que es el GAD Provincial del Guayas. 4. Se da seguimiento al oficio en el GADPRG	08:00 a 16:30	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal	calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743053	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 ciudadania	1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedual 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentaría. 2.- Adjuntar copia de cedula. 3. No contar con otros predios a su nombre en el cementerio	1. Se recepta la solicitud en Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision 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	calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743054	Presentacion en Secretaría	No	http://gadparroquiallimonal.gob.ec/listado/2015/soporte/soporte_d_ftsolicitudes_cementerio.pdf	NO APLICA	3	20	100%
6	Solicitud de certificacion de sepultura	Brindar servicio a la ciudadania	1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedual 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentaría. 2.- Adjuntar copia de cedula.	1. Se recepta la solicitud en Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certifiacdo.	08:00 a 16:30	Gratuito	2 dias	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal	calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743055	Presentacion en Secretaría	No		NO APLICA	1	3	100%
7	Solicitud de permisos de uso eventual de esoacios publicos	Brindar servicio a la ciudadania	1. Presentacion de la solicitud en Secretaria del GAD parroquial	1. Presentacion de la solicitud con 48 horas antes del evento	1. Se recepta la solicitud en Secretaria del GADPRL. 2 se constata el espacio que sera utilizado. 3. se procede a emitir el respectivo permiso, por los dias y horas señalados.	08:00 a 16:30	Gratuito	2 dias	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal	calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743056	Presentacion en Secretaría	No	http://gadparroquiallimonal.gob.ec/listado/2015/soporte/soporte_d_ftsolicitud_de_uso_eventual_de_esp.pdf	NO APLICA	0	8	100%
8	talleres de capacitacion	Brindar servicio a la ciudadania	1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedual 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentaría. 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 dias	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal	calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743057	Presentacion en Secretaría	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
9	Solicitd a participar en la silla vacia	Solicitud para ejercer el dercho a la participacion ciudadana	1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedual 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentaría 48 horas antes de la sesion. 2.- Adjuntar copia de cedula.	1. Se recepta la solicitud en Secretaria del GAD . 2. se concede la participacion en la sesion. 3. se constesta en 1 dia	08:00 a 16:30	Gratuito	1 dia	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal	calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743058	Presentacion en Secretaría	No	http://gadparroquiallimonal.gob.ec/listado/2015/soporte/soporte_d_ftsolicitud_silla_vacia.pdf	NO APLICA	0	0	0%
10	Solicitud de minea comunitaria	Brindar servicio a la ciudadania	1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedual 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial	1. Presentacion de la solicitud	1. Se recepta la solicitud en secretaria. 2. conoce la peticion el pleno de la Junta en sesion, pasa a comision de planificacion y junto a secretaria se procede hacer la inspeccion. 3. certifa la disponibilidad de recursos la Tesorera. 4. se compran los insumos. 5. Se establecen los comoromisos en un acta y se	08:00 a 16:30	Gratuito	8 dias	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal	calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743059	Presentacion en Secretaría	No	http://gadparroquiallimonal.gob.ec/listado/2015/soporte/soporte_d_ftsolicitudes_MINGA.pdf	NO APLICA	0	3	0%
11	Solicitudes varias	Brindar servicio a la ciudadania	1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedual 2.- Presentar solicitud en	1. Presentacion de la solicitud	1. Se recepta la solicitud y da el tramite pertinente o se gestiona su obtencion	08:00 a 16:30	Gratuito	8 dias	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural de Limonal	calle 8 de Diciembre y 10 de Agosto esquina Telefono: 04 2743059	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:	30/09/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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:	juntaparroquialimonal@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	04 2743050