



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

c) 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 ciudadanía 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 acumulado	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 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 persona)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 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. Para el 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 Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limónal	info@limonal.gob.cr Teléfono: 04 2743050	Presentación en Secretaría	No	http://www.gob.cr/portal-transparencia		0	3	0%
2	mantenimiento de parque, cancha	Brindar mantenimiento o reparación a las canchas y parques de la parroquia Limónal	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 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 Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limónal	info@limonal.gob.cr Teléfono: 04 2743051	Presentación en Secretaría	No			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 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 parte de compras públicas para elaborar los planos. 5. Una vez realizados los planos se emite un informe. 6. 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 competente 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 Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limónal	info@limonal.gob.cr Teléfono: 04 2743052	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 medios fotográficos 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 competente 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 Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limónal	info@limonal.gob.cr Teléfono: 04 2743053	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. 3. No contar con otros predios a su nombre en el cementerio	1. Se receipta la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad delega a la Comisión de Infraestructura para que proceda a la ubicación. 3. se posiciona al peticionario sobre el bien inmueble solicitado.	08:00 a 16:30	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limónal	info@limonal.gob.cr Teléfono: 04 2743054	Presentación en Secretaría	No	http://www.gob.cr/portal-transparencia		3	20	100%
6	Solicitud de certificación de sepultura	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 receipta la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad delega a la Comisión de Infraestructura para que proceda a la inspección. 3. 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. 4. se procede a emitir el respectivo permiso, por los	08:00 a 16:30	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limónal	info@limonal.gob.cr 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 receipta la solicitud en Secretaría del GADPRG. 2 se constata el espacio que será utilizado. 3. se procede a emitir el respectivo permiso, por los	08:00 a 16:30	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limónal	info@limonal.gob.cr Teléfono: 04 2743056	Presentación en Secretaría	No	http://www.gob.cr/portal-transparencia		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 receipta 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 Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limónal	info@limonal.gob.cr Teléfono: 04 2743057	Presentación en Secretaría	No			0	0	0%
9	Solicitud a participar en la sifa vecia	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 receipta la solicitud en Secretaría del GAD. 2. se concede la participación en la sesión.	08:00 a 16:30	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limónal	info@limonal.gob.cr Teléfono: 04 2743058	Presentación en Secretaría	No	http://www.gob.cr/portal-transparencia		0	0	0%
10	Solicitud de minga 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	1. Se receipta la solicitud en Secretaría. 2. conoce la petición el pleno de la junta en sesión, pasa a comisión de planificación y junto a secretaria se procede a hacer la inspección. 3. certifica la disponibilidad de recursos la Tesorería. 4. se compran los ramos. 5. Se establecen los compromisos en un acta y se da lectura en sesión.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limónal	info@limonal.gob.cr Teléfono: 04 2743059	Presentación en Secretaría	No	http://www.gob.cr/portal-transparencia		0	3	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	1. Se receipta la solicitud y da el trámite pertinente o se certifica su ubicación	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Limónal	info@limonal.gob.cr Teléfono: 04 2743059	Presentación en Secretaría	No			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:											28/7/2018							
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):											EVA RONQUILLO JURADO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											eva.ronquillo@limonal.gob.cr							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											04 2743050							