

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 dónde 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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos 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)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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 Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Juan Gómez Rendón - Progreso		Presentación en Secretaría	No			0	3	0%
2	Mantenimiento de parque, cancha	Brindar mantenimiento o reparación a las canchas y parques de la parroquia Lumanal	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 Juan Gómez Rendón - Progreso		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 portal de compras públicas para elaborar los planos. 5. Inicio con obra.	08:00 a 16:30	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Juan Gómez Rendón - Progreso		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, fotografías 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 pertinente 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 Juan Gómez Rendón - Progreso		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 recibe 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 Juan Gómez Rendón - Progreso		Presentación en Secretaría	No			3	20	100%
6	Solicitud de certificación de senofitura	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 constata el espacio que será utilizado. 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 Juan Gómez Rendón - Progreso		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 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 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 Juan Gómez Rendón - Progreso		Presentación en Secretaría	No			0	3	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	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Juan Gómez Rendón - Progreso		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. 7. Adjuntar copia de cédula.	1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. Se concede la participación en la sesión. 3. Como la petición pasa a comisión de planificación y junta a secretaría se procede hacer la inspección. 3. centra la disponibilidad de recursos la Tesorería. 4. Se compran los minutos. 5. Se entregan los minutos.	08:00 a 16:30	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Juan Gómez Rendón - Progreso		Presentación en Secretaría	No			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 recibe la solicitud en Secretaría. 2. como la petición pasa a comisión de planificación y junta a secretaría se procede hacer la inspección. 3. centra la disponibilidad de recursos la Tesorería. 4. Se compran los minutos. 5. Se entregan los minutos.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Juan Gómez Rendón - Progreso		Presentación en Secretaría	No			0	1	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 recibe la solicitud en Secretaría. 2. como la petición pasa a comisión de planificación y junta a secretaría se procede hacer la inspección. 3. centra la disponibilidad de recursos la Tesorería. 4. Se compran los minutos. 5. Se entregan los minutos.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Juan Gómez Rendón - Progreso		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:										30/04/2019								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										SECRETARÍA - TESORERÍA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ING. SANDRA MARITZA CAYETANO RUGEL								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										s-jgr@live.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(04)2064297								