

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 Lumaná | 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 civil. | 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 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% |
| 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. 48 horas antes de la sesión. 7. Adjuntar copia de cédula. | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. Se constata 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 insumos. 5. Se establecen los | 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% |
| 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. Presentación de la solicitud | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. Se constata 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 insumos. 5. Se establecen los | 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 | 100% |
| 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. Se constata 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 insumos. 5. Se establecen los | 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 | 100% |
| 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. Se constata 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 insumos. 5. Se establecen los | 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: | | | | | | | | | | | | 31/05/2019 | | | | | | |
| 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-jgwr@live.com | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (04)2064297 | | | | | | |