

PROCESO DE GESTIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS



1. El concesionario o usuario envía un correo con la gestión que desea realizar, describiendo los hechos, consultas o denuncia que desea presentar al correo: contraloria@pima.go.cr

2. La Contraloría de Servicios recibe la gestión y procede a llenar la boleta de recepción de gestiones con la información presentada por el concesionario o usuario, asignándole un número de expediente.

3. Opcionalmente, el concesionario o usuario, puede presentarse a la oficina de la Contraloría de Servicios a firmar la boleta de recepción de gestiones para su confirmación o hacerlo mediante firma digital.

4. De acuerdo a la materia, la contralora traslada bajo la boleta de gestión, al o los encargados de tramitar, con la descripción de los hechos, consultas o denuncias, así como las pruebas presentadas por el concesionario o usuario

5. El o los encargados tienen un plazo de cinco (5) días hábiles para contestar la gestión que se le fue asignada. Si la gestión es compleja, el solicitante pide a la Contralora un lapso razonable de tiempo para su contestación (No mayor a un mes)

6. Una vez que se tenga una respuesta satisfactoria en la Contraloría de Servicios, se envía la resolución al concesionario o usuario por el medio de notificaciones aportado.

