

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 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 (S/N)	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 (mensual)	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.	1. Convenios Institucionales. 2. Aceptación de Prácticas Estudiantiles. 3. Certificado de haber realizado las practicas profesionales y preprofesionales.	2. Dirigiendose a la junta del Gad Parroquial Vuelta Larga.	Solicitud emitida por Universidades Colegios	1. La solicitud publica llega a Secretaría se da el recibido respectivo de dicho documento. 2. Se pone en conocimiento de la Maxima Autoridad de la Institucion. 3 La maxima autoridad analiza la informacion. 4. La maxima autoriza para que se responde la informacion y da tramite. 5. Se entrega la informacion con la repuesta al solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	1 dias plazo más 2 dias de prórroga	Ciudadanía en general	Gad Parroquial Vuelta Larga	Juan Montalvo y 21 de Septiembre juntavueltalarga@live.com	GAD PARROQUIAL	Si	<a href="#">Hacerse a la institucion</a>	<a href="#">Contacto</a>	S/N	S/N	NO APLICA
2	Solicitud de acceso a la información pública.	1. Certificado No Político 2. Certificado de Honorabilidad 3. Certificado de Trabajo	3. Dirigiendose a la junta del Gad Parroquial Vuelta Larga.	Llevar documentos de identificación cedula de ciudadanía y papeleta de votación.	1. La solicitud publica llega a Secretaría se da el recibido respectivo de dicho documento. 2. Se pone en conocimiento de la Maxima Autoridad de la Institucion. 3 La maxima autoridad analiza la informacion. 4. La maxima autoriza para que se responde la informacion y da tramite. 5. Se entrega la informacion con la repuesta al solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	1 dias plazo más 5 dias de prórroga	Ciudadanía en general	Gad Parroquial Vuelta Larga	Juan Montalvo y 21 de Septiembre juntavueltalarga@live.com	GAD PARROQUIAL	Si	<a href="#">Hacerse a la institucion</a>	<a href="#">Contacto</a>	S/N	S/N	NO APLICA
3	Solicitud de acceso a la información pública.	1. Solicitud de Medidas 2. Certificado Ocupacional 3. Certificado de no tener servicios basico 4. Certificado de CEDER O VENDER espacio ocupacional.	Dirigiendose a la junta del Gad Parroquial Vuelta Larga.	Llevar documentos de identificación cedula de ciudadanía y papeleta de votación; derecho de posesion otorgado por el directorio del barrio que le acredite que es dueño de dicho lote	1. Se solicita por secretaria para que se mida dicho Lote. 2. Se llena el Formulario de Solicitud de Medidas. 3. Se informa y se coordina con el señor delegado de la comision de terrenos para que se de tramite. 4. El responsable de la comision d eterreno procede a la medicion. 5. El representante de la comision de terreno entrega el informe a Secretaria para realizar el certificado Ocupacional. 6. Se le informa a la maxima autoridad del tramite para analisis y firma. 7. Se le entrega la informacion con la repuesta al solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	10 dias plazo más 5 dias de prórroga	Ciudadanía en general	Gad Parroquial Vuelta Larga	Juan Montalvo y 21 de Septiembre juntavueltalarga@live.com	GAD PARROQUIAL	Si	<a href="#">Hacerse a la institucion</a>	<a href="#">Contacto</a>	S/N	S/N	NO APLICA
4	Solicitud de acceso a la información pública.	1. Autorizacion de Sepultura 2. Certificado de Sepultura 3. Autorizacion de construccion de bovedas 4. Exhumacion de cadaver 5. Certificado ocupacional en el cementerio 6. Certificado Ocupacional de Donacion	Dirigiendose a la junta del Gad Parroquial Vuelta Larga.	Llevar documentos de identificación cedula de ciudadanía y papeleta de votación; derecho de posesion que le acredite que es dueño de dicho espacio partida de funcion;	1. Se solicita por secretaria 2. Se procede por medio de secretaria al analisis de la informacion. 3. Se le informa a la maxima autoridad del tramite para analisis y firma. 4. Se le entrega la informacion con la repuesta al solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	1 dias plazo más 2 dias de prórroga	Ciudadanía en general	Gad Parroquial Vuelta Larga	Juan Montalvo y 21 de Septiembre juntavueltalarga@live.com	GAD PARROQUIAL	Si	<a href="#">Hacerse a la institucion</a>	<a href="#">Contacto</a>	S/N	S/N	NO APLICA

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

NO APLICA, debido a que G.A.D. Parroquial Vuelta Larga no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARÍA/ TESORERÍA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ROSA VIVIANA QUIJUE BONE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	juntavueltalarga@live.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	06-2755-112 EXTENSIÓN (No aplica por ser línea directa)