



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/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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo |
|-----|--|--|--|--|--|---|--------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|
| 1 | CERTIFICADOS DE HONORABILIDAD | DOCUMENTO PARA PRESENTAR HOJA DE VIDA | 1. Solicitar el documento en el Gobierno Parroquial | 1. Presentar la copia de la cédula de identidad | 1. La solicitud del documento llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite al solicitante el documento solicitado firmado por la máxima autoridad. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 8:00 a 17:00 | Gratis | 1 a 2 días | Moradores en general | Secretaría del GAD Parroquial | Calle 9 de Octubre y Augusto Dávalos | OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL | NO | NO APLICA. El servicio no está disponible en línea | NO APLICA. El servicio no está disponible en línea | No existe registro de números de personas que accedieron a este servicio | No existe registro de números de personas que accedieron a este servicio |
| 2 | AUTORIZACION DE USO DE SUELO | DOCUMENTO HABILITANTE PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO PARA REALIZAR EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS | 1. Presentar el oficio en la secretaría del Gobierno Parroquial | 1. Pedido mediante oficio firmado por el Sr/a representante de los organizadores del evento 2. Indicar la fecha para los eventos | 1. La solicitud de permiso de uso de suelo llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite al solicitante el respectivo permiso firmado a la máxima autoridad para los trámites correspondientes. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 2 días | Moradores en general | Secretaría del GAD Parroquial | Calle 9 de Octubre y Augusto Dávalos | OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL | NO | NO APLICA. El servicio no está disponible en línea | NO APLICA. El servicio no está disponible en línea | No existe registro de números de personas que accedieron a este servicio | No existe registro de números de personas que accedieron a este servicio |
| 3 | ACOMETIDA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO | ACCESO AL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO | 1. Llenar la solicitud del servicio que desean acceder | 1. Solicitud firmada por el beneficiario 2. Copia de la escritura, documentos personales | 1. La solicitud del servicio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Mediante oficio se solicita al operador realice la inspección y envíe el informe de factibilidad como autorización de instalación. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 2 días | Moradores en general | Secretaría del GAD Parroquial | Calle 9 de Octubre y Augusto Dávalos | OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL | NO | NO APLICA. El servicio no está disponible en línea | NO APLICA. El servicio no está disponible en línea | No existe registro de números de personas que accedieron a este servicio | No existe registro de números de personas que accedieron a este servicio |

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

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/07/2018 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | SECRETARÍA TESORERA |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | ING. CARMEN NARANJO |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | secretaria@bolivar.gob.ve |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (03) 2260-054 |



| Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|
| No existe registro de numeros de personas que accedieron a este servicio |
| No existe registro de numeros de personas que accedieron a este servicio |
| No existe registro de numeros de personas que accedieron a este servicio |
| |
| |
| |
| |
| |
| |