



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 (%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 (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	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 9 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 oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Usar la información si el servicio está disponible en internet (on line). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entregar de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasar al área que genera, produce o custodia la información. 3. Si remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entregar de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	En las oficinas del GAD Paruro.	Calle Benalcázar De 1-34 y Ldo Quintana. Teléfono 022348562	Por ventanilla, correo electrónico y Teléfono Institucional.	no	www.gadparuro.gob.pe	www.gadparuro.gob.pe	0	0	INFORMACION NO DISPONIBLE
2	Autorización para ocupar temporalmente el espacio público	Beneficio para grupos de atención prioritaria fundamentalmente	1. Mediante oficio dirigido a la máxima autoridad.	1. Presentar solicitud con la petición concreta y clara con 8 días de anticipación.	1. La solicitud pasa a la máxima autoridad quien la autoriza o no, según el caso.	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	Gratis	De 1 a 2 días	Ciudadanía en general	En las oficinas del GAD Paruro.	Calle Benalcázar De 1-34 y Ldo Quintana. Teléfono 022348562	Por ventanilla, correo electrónico y Teléfono Institucional.	No	www.gadparuro.gob.pe	www.gadparuro.gob.pe	4	14	INFORMACION NO DISPONIBLE
3	Autorización para ocupar salones para impartir cursos en el Centro de Formación Comunitaria	Beneficio para toda la comunidad.	1. Mediante oficio dirigido a la máxima autoridad.	1. Presentar solicitud con la petición concreta y clara.	1.- La solicitud pasa a la máxima autoridad quien la autoriza o no, según el caso. 2. Una vez autorizados se procede a coordinar con la responsable del C.F.C., quien coordina y reservará según el pedido solicitado.	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 se resalta solicitudes	Gratis	De 1 a 2 días	Ciudadanía en general	Salones en Centro de Formación Comunitaria.	Calle Simón Bolívar y Secre. Teléfono 2346138	Por ventanilla, correo electrónico y Teléfono Institucional.	No	www.gadparuro.gob.pe	www.gadparuro.gob.pe	90	120	INFORMACION NO DISPONIBLE
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/7/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												Mensual						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												Secretaría de Presidencia						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Valeria Venegas						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												presidencia@gadparuro.gob.pe / informacion@gadparuro.gob.pe						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												22349582 (ext: 101)						