

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.gadparurocuzco.gob.pe | www.gadparurocuzco.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.gadparurocuzco.gob.pe | www.gadparurocuzco.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.gadparurocuzco.gob.pe | www.gadparurocuzco.gob.pe | 200 | 250 | 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: | | | | | | | | | | | 30/9/2019 | | | | | | | |
| 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@gadparurocuzco.gob.pe / informacion@gadparurocuzco.gob.pe | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 22349582 (ext: 101) | | | | | | | |