

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | |
|---|--|---|---|
| f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción | | | |
| Tipo de trámite | Denominación del formulario | Descripción del formulario | Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos |
| 1. Acceso a la información pública | Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública. | Este formulario le permite solicitar información pública, que se genera o se encuentra en poder de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19). | Solicitud de Acceso a la Información pública |
| 2. Acreditación para participar en las Sesiones de Consejo | Solicitud para participar en la silla vacía | Esta solicitud le permite al ciudadano ejercer su derecho de participación ciudadana, interviniendo con voz y voto en las deliberaciones del Pleno en asuntos de su interés. | Solicitud de Acceso a la Información pública |
| 3. Asesoría a ciudadanos/as | No existe formulario para este servicio | Los ciudadanos/as acuden a las oficinas del GAD Parroquial Rural San Carlos o realizan sus consultas a través de llamadas telefónicas, correo electrónico o redes sociales. | "NO APLICA", debido a que el G.A.D. Parroquial Rural de San Carlos no utiliza formularios para servicios de asesorías |
| 4. Peticion de Obras | Formulario de peticion de Obras | Con este formulario el Ejecutivo del GAD Parroquial Rural San Carlos atiende los requerimientos de los ciudadanos luego de su respectivo análisis para el proceso | Solicitud de Acceso a la Información pública |
| 5. Solicitud de Auditorium del GAD Parroquial | Prestacion del Auditorium del GAD Parroquial San Carlos. | Se presentara un asolicitud en oficina de Secretaria/Talento Humano con la referida copia de cedula. | Solicitud de Acceso a la Información pública |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/06/2022 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f): | | | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / SECRETARIA GENERAL |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f): | | | ING. FRANCESCA LABORDE |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | flaborde@gadsanCarlos.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (05) 290-3442 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa) |