



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 (Si/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 | Porcentaje de satisfacción                                     |
|--|--|--|--|--|---|--|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1  | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Información del GAD Rural de Mariscal Sucre                    | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta.<br>4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 08:00 a 17:00  | Gratuito para acceder a la información, al número de fojas simples o certificadas | 15 días   | Ciudadanía en general  | Oficina GAD Rural de Mariscal Sucre             | Avenida Tarqui   | Oficina GAD Rural de Mariscal Sucre  | No                            | <a href="#">ENTRELAZAR CON EL PDF</a>          | "Este servicio no está disponible en línea"  | 0   | 0  | 100  |
| 2  | Solicitud para participar en la Silla Vacía  | Solicitud para ejercer el derecho a la participación Ciudadana | 1.- Entregar la solicitud en Secretaría para participar en la silla vacía.<br>2.- Adjuntar copia de cédula   | 1.- Llenar el formulario de la solicitud y presentarlo 72 horas antes de la sesión ordinaria ó 24 horas en la extraordinaria. 2.- Adjuntar copia de cédula   | 1.- Se comunicará su admisión a la sesión en el término de 24 horas si es sesión ordinaria y 12 horas si es extraordinaria  | 08:00 a 17:00  | Gratuito  | 2 días ó 1 día                                      | Ciudadanía en general  | Oficina GAD Rural de Mariscal Sucre             | Avenida Tarqui   | Oficina GAD Rural de Mariscal Sucre  | NO                            | <a href="#">ENTRELAZAR CON EL PDF</a>          | "Este servicio no está disponible en línea"  | 0   | 0  | "INFORMACIÓN DISPONIBLE debido entidad un mes para r no exist" |
| 3  | Formulario de Petición                       | Atender requerimientos de la Ciudadanía                        | 1.- Presentación de la solicitud.<br>2.- Firmas de respaldo  | 1.- Adjuntar firmas de respaldo  | 1.- Se recepta la petición. 2.- Se designa a una comisión para inspección del lugar. 3.- Se gestiona con la entidad pertinente que es el GAD Provincial del Guayas. 3.- Se da seguimiento a la petición.  | 08:00 a 17:00  | Gratuito  | 30 días   | Ciudadanía en general  | Oficina GAD Rural de Mariscal Sucre             | Avenida Tarqui   | Oficina GAD Rural de Mariscal Sucre  | NO                            | <a href="#">ENTRELAZAR CON EL PDF</a>          | "Este servicio no está disponible en línea"  | 0   | 0  | "INFORMACIÓN DISPONIBLE debido entidad un mes para r no exist" |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |  |  |   | "NO APLICA", debido a que el GAD Rural de Mariscal Sucre no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |   |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |  |   | 2019-08-31   |   |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |  |   | MENSUAL  |   |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |  |  |  |   | SECRETARÍA-TESORERA  |   |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):                       |  |  |  |  |   | ING. CPA DALLAN MOREIRA ALVARADO   |   |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |  |   | <a href="mailto:juntamariscalsucre@hotmail.com">juntamariscalsucre@hotmail.com</a>                         |   |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |  |   | NO APLICA  |   |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |