

| 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 ofrece 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 (sí/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (por línea) | 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 sobre el uso del servicio |
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Información del GAD Rural de Junquillal | 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 10 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 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. 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 misma autoridad de la institución. 2. Para al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 08:30 a 17:00 | Gratuito para acceder a la información, costo de acuerdo al número de hojas simples o certificadas. | 15 días | Ciudadanía en general | Oficina GAD Rural de Junquillal | Av. Omeño Rendón 576 y Malecón Telef. 3017130 | Oficina del GAD Rural de Junquillal | No | https://www.gad-junquillal.gob.ec/portal-servicios/ | "Este servicio no está disponible en línea" | 0 | 0 | N/A |
| 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. 2. Adjuntar copia de cédula. | 1. Llenar el formulario de la solicitud y presentarlo 72 horas antes de la sesión ordinaria o 24 horas en la sesión ordinaria y 12 horas si es extraordinaria. | 1. Se comunicará su admisión a la sesión en el término de 24 horas a la sesión ordinaria y 12 horas si es extraordinaria. | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 2 días ó 1 día | Ciudadanía en general | Oficina GAD Rural de Junquillal | Av. Omeño Rendón 576 y Malecón Telef. 3017130 | Oficina del GAD Rural de Junquillal | NO | https://www.gad-junquillal.gob.ec/portal-servicios/ | "Este servicio no está disponible en línea" | 0 | 0 | N/A |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | *NO APLICA*, debido a que el GAD Rural de Junquillal no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/12/2021 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | SECRETARÍA - TESORERÍA | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | EPA JHANI CASTRO J. | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | gadjunquillal2019@hotmail.com | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (04) 3017130 | | | | | | | |