

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 (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en 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 Mariscal Sucre | 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 dispuesto 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 retro en oficinas). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta. 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, costo de acuerdo 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 | ENTRELAZAS CON EL ISE | "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 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 | ENTRELAZAS CON EL ISE | "Este servicio no está disponible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana | |
| 3 | Formulario de Petición | Atender requerimientos de la Ciudadanía | 1.- Presentación de la solicitud. 2.- Firmas de respaldado | 1.- Adjuntar firmas de respaldado | 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 | ENTRELAZAS CON EL ISE | "Este servicio no está disponible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 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: | | | | | | 30/05/2022 | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | SECRETARÍA TESORERÍA | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | MOREIRA ALVARADO DALLAN GRIMANESA | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | juntamariscasucres@hotmail.com | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |