

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 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. Ulenar 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 16:00	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	<a href="http://gadparroquialmariscal sucre.gub.ec/loaip/2018/sucoment44284674.pdf">http://gadparroquialmariscal sucre.gub.ec/loaip/2018/sucoment44284674.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. 2.- Adjuntar copia de cédula	1.- Ulenar 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 16:00	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="http://gadparroquialmariscal sucre.gub.ec/loaip/2018/sucoment44284674.pdf">http://gadparroquialmariscal sucre.gub.ec/loaip/2018/sucoment44284674.pdf</a>	"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	
3	Formulario de Petición	Atender requerimientos de la Ciudadanía	1.- Presentación de la solicitud. 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 16:00	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Oficina GAD Rural de Mariscal Sucre	Avenida Tarqui	Oficina GAD Rural de Mariscal Sucre	NO	<a href="http://gadparroquialmariscal sucre.gub.ec/loaip/2018/sucoment44284674.pdf">http://gadparroquialmariscal sucre.gub.ec/loaip/2018/sucoment44284674.pdf</a>	"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	
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:						31/7/2018													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SECRETARIA-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:juntempsucres@home.com">juntempsucres@home.com</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						NO APLICA													