Información de Trámite

Nombre Trámite	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientada a gestionar la entrega de información de carácter público, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). Su objetivo es garantizar el derecho de las personas a acceder, de manera oportuna y transparente, a la información generada o administrada por el GAD Municipal del Cantón Rumiñahui.
¿A quién está dirigido?	<p>A todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que requieran acceso a la información pública relacionada con las actividades que desarrolla el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta Formal al Ciudadano
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales: Presencial:</p> <p>1. Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, se debe llenar de manera clara y completa</p> <hr/> <p>Requisitos Específicos: Requisito adicional (en caso de gestión por terceros)</p> <p>Autorización a terceros: Por motivos de seguridad de la información del titular, cuando el trámite sea ingresado de manera presencial por un tercero, se deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización simple a terceros, debidamente suscrita de forma manuscrita. • Cédula de identidad original del tercero autorizado. <p>La autorización deberá contener de manera obligatoria la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombres y apellidos completos del titular. 2. Número de identidad del titular. 3. Nombres y apellidos completos del tercero autorizado. 4. Número de identidad del tercero autorizado. 5. Narración expresa de la autorización. 6. Firma manuscrita del titular. <p>Nota: La autorización deberá especificar de manera clara si es para el ingreso del trámite o para la recepción de la respuesta, ya sea por canal presencial o virtual.</p>
¿Cómo hago el trámite?	<p>Procedimiento Presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener el formulario de "Solicitud de Acceso a la Información Pública", disponible en el Balcón de Servicios o mediante descarga en el apartado Formatos de esta página web. 2. Completar el formulario de manera clara y legible, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Identificación completa del solicitante

- o Dirección domiciliaria
- o Correo electrónico
- o Número(s) telefónico(s)
- o Motivo de la solicitud
- o Firma del solicitante, como constancia de responsabilidad

3. **Entregar el formulario** debidamente llenado en el Balcón de Servicios del GADMUR.

4. **Recibir la respuesta** a través del correo electrónico registrado. Si el solicitante lo prefiere, también podrá acudir personalmente al Balcón de Servicios para retirar la respuesta.

Plazo de entrega: 10 días laborables

Canales de atención:

Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Balcón de Servicios ubicado en la calle Montúfar 251 y Espejo, cabecera Cantonal del GADMUR

Horario de atención: De lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas

Base Legal

- [007-DPE-CGAJ Expídese los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública-LOTAIP.](#) Art. Art. 5.- Información Pública.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Balcón de Servicios

Correo Electrónico: tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec

Teléfono: 2998-300 ext. 2065

Transparencia