

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?

Requisitos Generales:**Presencial:**

1. **Formulario** de **Solicitud de Acceso a la Información Pública**, se debe llenar de manera clara y completa

Requisitos Específicos:**Requisito adicional (en caso de gestión por terceros)****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:

- **Autorización simple a terceros**, debidamente suscrita de forma manuscrita.
- **Cédula de identidad original** del tercero autorizado.

La autorización deberá contener de manera obligatoria la siguiente información:

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.

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.

¿Cómo hago el trámite?

Procedimiento Presencial

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:
 - Identificación completa del solicitante
 - Dirección domiciliaria
 - Correo electrónico
 - Número(s) telefónico(s)
 - Motivo de la solicitud
 - 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 ciudadano lo prefiere, también podrá acudir personalmente al Archivo General del GADMUR 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 07:30 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