MACHALILLA
Destino Mágico

| 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 período (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. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Membrillal y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas del Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Membrillal o a través de los medios digitales que disponga. | 1. Llenar el requerimiento de información pública; ó<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. 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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | Lunes 08:30 a 17:30<br>Martes 08:30 a 17:30<br>Miercoles 08:30 a 17:30<br>Jueves 08:30 a 17:30<br>Viernes 08:30 a 17:30<br>Sabado, Domingo y Feriados (locales y nacionales) No habrá atención. | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | G.A.D. Parroquial Rural Membrillal | **Dirección:** Calle 14 de febrero y Av. Simon Bolivar<br>**Telefono:** 0968380536<br>**Dependencia:** Secretaría - Tesorería<br>LINK A PAGINA WEB INSTITUCIONAL | Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional | SI | Solicitud de Información Pública G.A.D. Parroquial Rural Membrillal<br>http://gadmembrillal.gob.ec/media/gadmembrillal/lotaip_archivos/Formulario-solicitud-acceso-a-la-informacion-publica.pdf | Recepción Información Pública G.A.D. Parroquial Rural Membrillal<br>http://gadmembrillal.gob.ec/solicitud/information-publica/ | 0 | 0 | La informacion se dipone en la entidad cuando la ciudadania lo solicite sera entregada mediante los mescanismos ya detallados |
| 2 | solicitud de Certificado de Residencia | Servicio orientado a la ciudadania en general que desea realizar tramites en los cuales se le solicite dicha informacion certificada por parte del GAD Parroquial | Los ciudadanos y ciudadanas acuden de manera fisica a las oficinas del GAD Parroquial Membrillal para realizar la respectiva peticion | 1. Cedula de ciuadnia.<br>2. Direccion domiciliaria y refencias. | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera o produce la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma respectiva de la respuesta.<br>4. Entrega del requerimiento al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 5 a 10 minutos | Ciudadanía en general | G.A.D. Parroquial Rural Membrillal | **Dirección:** Calle 14 de febrero y Av. Simon Bolivar<br>**Telefono:** -<br>**Dependencia:** Secretaría - Tesorería | Oficinas a nivel nacional: presencial | No | - | - | 0 | 0 | La informacion se dipone en la entidad cuando la ciudadania lo solicite sera entregada mediante los mescanismos ya detallados |
| 3 | Solicitud de Medidor | Servicio orientado a la ciudadania en general que desea realizar tramites en los cuales se le solicite dicha informacion certificada por parte del GAD Parroquial | Los ciudadanos y ciudadanas acuden de manera fisica a las oficinas del GAD Parroquial Membrillal para realizar la respectiva peticion | 1. Cedula de ciuadnia.<br>2. Direccion domiciliaria y refencias. | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera o produce la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma respectiva de la respuesta.<br>4. Entrega del requerimiento al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 5 a 10 minutos | Ciudadanía en general | G.A.D. Parroquial Rural Membrillal | | Oficinas a nivel nacional: presencial | No | - | - | 0 | 0 | La informacion se dipone en la entidad cuando la ciudadania lo solicite sera entregada mediante los mescanismos ya detallados |
| 4 | Solicitud de permiso de espacios publicos | Servicio orientado a la ciudadania en general que desea realizar tramites en los cuales se le solicite dicha informacion certificada por parte del GAD Parroquial | Los ciudadanos y ciudadanas acuden de manera fisica a las oficinas del GAD Parroquial Membrillal para realizar la respectiva peticion | 1. Cedula de ciudadania.<br>2. Detalle del evento a realizar.<br>3. Cronograma del evento a realizar. | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera o produce la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma respectiva de la respuesta.<br>4. Entrega del requerimiento al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 5 a 10 minutos | Ciudadanía en general | G.A.D. Parroquial Rural Membrillal | | Oficinas a nivel nacional: presencial | No | - | - | 0 | 0 | La informacion se dipone en la entidad cuando la ciudadania lo solicite sera entregada mediante los mescanismos ya detallados |

| | |
|---|---|
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | NO APLICA, debido a que G.A.D. Parroquial Rural Membrillal no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC) |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 30/06/2023 |
| **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):** | Xavier Ivan Zavala Soledispa |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | gadpmembrillal@hotmail.com |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | 0968380536 |