

## 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 oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar la dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Típos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, página web en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Uní para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio en 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	DATOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Permitir el acceso por ciudadanía para conocer el funcionamiento y las acciones que administran las entidades del Estado	1. Requerir la dirección de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta al comunicado se responda dentro de los 20 días dispuesto en el Art. 9 de la Constitución (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Envíar la información si el servicio está disponible en internet (en linea). 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. 2. Se envía al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado dicha autoridad. 4. Entrega de la comunicación la respuesta al o la solicitante	LUNES A VIERNES 07:00/10 A 16:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la secretaría de la institución y Av. Salto	La Merced, 11 de abril Día-138 y Av. Salto	Oficinas de la institución	No	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>	No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio	No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio	
2	SERVICIO DE TOMA ENTRADA Y RECALCULACION DE LECTURAS MEDIANTE EL SISTEMA REALIZADO CON LA ERMAPS	SE REALIZA LA ENTREGA DE CARTILLAS, LECTURA Y RECALCULACION DEL CONSUMO DE AGUA PARA TODA LA COMUNIDAD	LECTURA Y ENTRADA - se lo realiza de puerta a puerta de cada vivienda de la parroquia. RECALCULACION: se lo realiza en la oficina de agua parroquial a cada usuario.	CONTAR CON EL SERVICIO DIRECTAMENTE DE LA EMPRESA ERMAPS.	EL SERVIDOR LECTOR ENTRAGA LOS INFORMES MENSUALES PARA EMITIR LA INFORMACION DE LA LECTURA A LA INSTITUCION CON LA ERMAPS.	DIEZ DIAS DE ENTREGA DE LECTURAS	Gratis	15 días	DURANTE LA ENTREGA DE LAS CARTILLAS INMEDIATAMENTE DESPUES	A TODA LA PARROQUIA y Av. Salto	Oficina GAD DE LA MERCED	No	No existe link	No existe servicio de atención de casos por internet	No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio	No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio		
3	SERVICIO DE ATENCION AL DISTRITO MAYOR	BAÑOTERAPIA, FISIOTERAPIA, MANUALIDADES, CANTO.	Asuncion a las oficinas del gobierno parroquial	COPIA DE CEDULA	SE INGRESA UN OFICIO A LA AUTORIDAD DEL GAD DE LA MERCEDE	OFICIO ESPECIFICANDO DIA Y HORA QUE SE VA A REALIZAR EL EVENTO EN CASO DE SER PARA COMIDA EN DONDE VA A VENDER DUE TIO DE COMIDA OFRECE Y DIA HORARIO QUE REQUIERE EL FERIAZO.	MERCOLES, VIERNES DE 15:00 a 17:00	Gratis	INMEDIATO	FOODS LOS ADULTOS MAYORES DE LA PARROQUIA	OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL DE LA MERCEDE y Av. Salto	OFICINAS DEL GAD DE LA MERCED	No	No existe link	No existe servicio de atención de casos por internet	80	80	72%
4	AUTORIZACION TEMPORAL DE ESPACIO PUBLICO	SE REALIZA AUTORIZACIONES TEMPORALES DEL ESPACIO PUBLICO: COMIDAS Y BEBIDAS DE LOS BARRIOS	SE INGRESA UN OFICIO A LA AUTORIDAD DEL GAD DE LA MERCEDE	OFICIO ESPECIFICANDO DIA Y HORA QUE SE VA A REALIZAR EL EVENTO EN CASO DE SER PARA COMIDA EN DONDE VA A VENDER DUE TIO DE COMIDA OFRECE Y DIA HORARIO QUE REQUIERE EL FERIAZO.	1. Recipción de la solicitud en las oficinas del gad / secretaria 2. Se revisa el documento se pasa a la máxima autoridad para su debido revision y autorizacion. 3. Debidamente autorizado por la máxima autoridad se procede a realizar la autorizacion.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:30	Gratis	5 DIAS	ADMISORES DE LA PARROQUIA DE LA MERCEDE	OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL DE LA MERCEDE y Av. Salto	OFICINAS DEL GAD DE LA MERCED	No	No existe link	<a href="#">SOLICITUD DE AUTORIZACION</a>	No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio	No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio		
5	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "MANANTIAL DE AMOR"	REALIZAN ATENCION A NIÑOS DE 1 A 3 AÑOS	SE DEBE HACERLO AL CED PARA OBTENER INFORMACION DEL PROGRAMA.	REQUISITOS: DE PAPEL Y MARCA "COPIA DE CEDULA NIÑA", "COPIA DE CEDULA PADRES", "COPIA DE CERTIFICADO DE VACUNACION", "TRES FOTOGRAFIAS TAMAÑO CARNET", "PLANILLA DE LUZ DE SU VIVIENDA", "CERTIFICADO MEDICO".	SE PRESENTA LOS REQUISITOS Y EL MES SE ENCARGA DE DAR LA FICHA FAVORABLE PARA QUE EL NIÑO SEA PARTE DE EL PROGRAMA.	LUNES A VIERNES 07:00 A 16:00	Gratis	Inmediato	NIÑOS DE 1 A 3 AÑOS	MES	OFICINAS DEL GAD DE LA MERCEDE y Av. Salto	OFICINAS DEL GAD DE LA MERCEDE y Av. Salto	No	No existe link	No existe link	No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio	No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio	
6	PRESTACION DE CAMPAS	ESTE SERVICIO SE BRINDA A PERSONAS O BARRIOS QUE REQUIEREN PARA ALGUN EVENTO.	SE INGRESA UN OFICIO A LA AUTORIDAD DEL GAD DE LA MERCEDE	OFICIO ESPECIFICANDO DIA QUE VA A REQUERIR LAS CAMPAS	1. Recipción de la solicitud en las oficinas del gad / secretaria 2. Se revisa el documento se pasa a la máxima autoridad para su debido revision y autorizacion. 3. Debidamente autorizado por la máxima autoridad se procede a realizar la autorizacion.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:30	Gratis	5 DIAS	ADMISORES DE LA PARROQUIA DE LA MERCEDE	OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL DE LA MERCEDE y Av. Salto	OFICINAS DEL GAD DE LA MERCED y Av. Salto	No	No existe link	<a href="#">SOLICITUD DE AUTORIZACION</a>	No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio	No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio		

REQUERIMIENTO DE LA INFORMACION:

 DOCUMENTO XXXXX  
31/03/2020

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL C:

SECRETARIA TECNICA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL C:

MIGUEL INFARCA

CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:

[www.miguelinfarca.com](http://www.miguelinfarca.com)

NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:

(02) 2386-070