

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 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	Proveer información de LOTAIP del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Yangana	Servicio orientado a la población en general que desea conocer información adicional a la comunicada en los medios destinados para el caso, y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la LOTAIP	El/la usuario/a completará el formulario "Solicitud de acceso a la información pública" y lo presentará de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Yangana o al correo electrónico: gadyangana@gmail.com	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 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 a Secretaría donde se custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en la secretaría de la institución	Luis Felipe Latorreaga S/N y Arsenio Castillo	Oficinas Unicas en la institución	No	SOLICITUD DE ACCESO	No existe servicio de atención de casos por internet	1	1		
2	SERVICIO DE ATENCIÓN AL DULTO MAYOR SIN DISCAPACIDAD	BALIOTERAPIA, FISIOTERAPIA, MANUALIDADES, CANTO.	Acercarse a las oficinas del gobierno parroquial	COPIA DE CEDULA	SE INSCRIBE A LA PERSONA INTERESADA Y LLENAN SUS DATOS PERSONALES PARA PODER IR CONTROLANDO SU ASISTENCIA AL PROGRAMA	08:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATO	TODOS LOS ADULTOS MAYORES DE LA PARROQUIA QUE CUMPLAN CON LA NORMA TECNICA DEL MES PARA ACCEDER AL PROGRAMA	Se atiende en la secretaría de la institución	Luis Felipe Latorreaga S/N y Arsenio Castillo	Oficinas Unicas en la institución	No	NO EXISTE LINK	No existe servicio de atención de casos por internet	40	40	100%	
3	AUTORIZACION TEMPORAL DE ESPACIO PUBLICO	SE REALIZA AUTORIZACIONES TEMPORALES DEL ESPACIO PUBLICO- ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACION DE CANCHAS DE USO PUBLICO.	SE INGRESA UN OFICIO A LA MÁXIMA AUTORIDAD ADJUNTANDO COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA.	OFICIO ESPECIFICANDO, MOTIVADO Y HORARIOS QUE QUE REQUIERE EL PERMISO.	1. Recepción de la solicitud en las oficinas del gad /secretaría 2. El documento se pasa a la maxima autoridad para su debida revisión y autorización. 3. Deldamiento autorizado por la maxima autoridad se procede a realizar una acta de Acuerdos y Compromisos y su debida Autorización	08:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATO	MORADORES DE LA PARROQUIA	Se atiende en la secretaría de la institución	Luis Felipe Latorreaga S/N y Arsenio Castillo	Oficinas Unicas en la institución	No	NO EXISTE LINK	No existe servicio de atención de casos por internet	4	4		

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
4	PRESTACION DE TARIMA, CARPAS, MESAS Y SILLAS.	ESTE SERVICIO SE BRINDA A PERSONAS O BARRIOS QUE REQUIERAN PARA ALGUN EVENTO	SE INGRESA UN OFICIO A LA MÁXIMA AUTORIDAD REQUIERENDO LA PRESTACION DEL BIEN.	OFICIO MOTIVADO	1. Recepción de la solicitud en las oficinas del gnd / secretaria 2. el documento se pasa a la maxima autoridad para su debida revision y autorizacion. 3. Debidamente autorizado por la maxima autoridad se procede a realizar la autozacion	08:00 a 17:00	Gratis	INMEDIATO	MORADORES DE LA LA PARROQUIA YANGANA	Se atiende en la secretaria de la institucion	Link Felipe Latorreaga 5/N y Arapito Castillo	Oficinas Unicas en la institucion	No	NO EXISTE LINK	No existe servicio de atención de casos por internet	30	30	
5	INFOCENTRO	ESTE SERVICIO SE BRINDA A TODAS LAS PERSONAS QUE REQUIERAN DES SERVICIO	Acercarse al Infocentro de la Parroquia	Registro de su Asistencia con Número de Cédula	1. Solicitud de forma verbal	08:00 a 17:00	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Se atiende en el Infocentro de la Parroquia	Link Felipe Latorreaga 5/N y Arapito Castillo	Salón del Infocentro	No	NO EXISTE LINK	No existe servicio de atención de casos por internet	1.000	1000	
6	CURSO VACACIONAL	ESTE SERVICIO SE BRINDA A TODOS LOS NIÑOS Y NIÑAS DESDE LOS 5 AÑOS HASTA LA EDAD DE 13 AÑOS, QUE QUIERAN EMPLEAR SU TIEMPO LIBRE EN DIVERSAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PREVIAMENTE POR LA INSTITUCIÓN EN SUS VACACIONES.	INSCRIPCIÓN PREVIA EN SECRETARIA	COPIA DE CEDULA Y ACTA DE ACUERDO- COMPROMISO	1. Solicitud de forma verbal	08:00 a 17:00- SEGUN EL CRONOGRAMA PREVIA PUBLICACIÓN	Gratis	INMEDIATO	NIÑOS Y NIÑAS MENORES A 13 AÑOS	Se atiende en la secretaria de la institucion	Link Felipe Latorreaga 5/N y Arapito Castillo	Oficinas Unicas en la institucion	No	NO EXISTE LINK	No existe servicio de atención de casos por internet	90	90	
7	PROYECTOS SOCIALES/ CULTURALES-DANZA-DEPORTIVO Y MÚSICA	ESTE SERVICIO SE BRINDA A TODOS LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ADULTOS	INSCRIPCIÓN PREVIA EN SECRETARIA	COPIA DE CEDULA Y ACTA DE ACUERDO- COMPROMISO	1. Solicitud de forma verbal	08:00 a 17:00	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Se atiende en la secretaria de la institucion	Link Felipe Latorreaga 5/N y Arapito Castillo	Oficinas Unicas en la institucion	No	NO EXISTE LINK	No existe servicio de atención de casos por internet	175	175	
8	ATENCIÓN GENERAL	ORIENTAR E INFORMAR A LA CIUDADANÍA EN GENERAL SOBRE INQUIETITUDES E INFORMACIÓN GENERAL	LA PERSONA INTERESADA ACUDE A LAS OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL Y SE ATIENDE DIRECTAMENTE	NINGUNA	NINGUNA	08:00 a 17:00	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Se atiende en la secretaria de la institucion	Link Felipe Latorreaga 5/N y Arapito Castillo	Oficinas Unicas en la institucion	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.	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Yangana no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE YANGANA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. GLORIA DELGADO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						mariaagloriaok@gmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 2399062												