

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 detallan los requisitos que exige la institución 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 (S/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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|---|--|--|--|--|----------|---|--|--|--|--|------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1 | RECEPCION DE SOLICITUDES CON LA COMUNIDAD, ENTIDAD PUBLICA Y PRIVADA | ESTE SERVICIO ES PARA SATISFACER TODAS LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD | Entregar una solicitud del servicio en físico a las oficinas de la institución o a través del correo electrónico. | 1. Entregar un oficio por escrito dirigido a la máxima autoridad. 2. Copia de cedula de ciudadanía | 1. La solicitud de la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | DE LUNES A VIERNES DE 09H00 a 18H00 | Gratis | DE 3 A 15 DIAS | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la institución. | Nayón, calle Calero OES-50 y Sucre | Oficinas de la institución. | NO | http://www.nayon.gob.ec/informacion-publica http://www.nayon.gob.ec/informacion-publica http://www.nayon.gob.ec/informacion-publica | No existe servicios de atención por el 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 | No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 2 | SERVICIOS DE AREAS DE RECREACION | SERVICIO DEL COMPLEJO RECREACIONAL MONTAÑAS, PISCINA TEMPERADA, AREAS RECREATIVAS, CANCHAS DEPORTIVAS, JUEGOS INFANTILES | ACERCARSE DIRECTAMENTE A LAS INSTALACIONES DEL COMPLEJO. | COMPRAR EL BOLETO EN LAS INSTALACIONES DEL COMPLEJO EN EL CASO DE RESERVACION SE REALIZA EL INFORME DE TODOS LOS INGRESOS REALIZADOS MENSUALMENTE. | SE RECIBEN TODAS LAS ENTRADAS VENDIDAS PARA REALIZAR EL DEPÓSITO A LA CUENTA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR. SE REALIZA EL INFORME DE TODOS LOS INGRESOS REALIZADOS MENSUALMENTE. | MIERCOLES A DOMINGO 09H00 A 17H00 | PAGADO | INMEDIATO | Ciudadanía en general | Se atiende en el complejo recreacional montañas. | NAYÓN, BARRIO SAN PEDRO DEL HULE VÍA A GOMBATA | OFICINA DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE NAYÓN, CORREO ELECTRÓNICO: CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN | No | NO POSEEMOS LINK | No existe servicios de atención por el internet | 283 | 283 | No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 3 | SERVICIO DE TOMA Y ENTREGA DE LECTURAS MEDIANTE CONVENIO REALIZADO CON LA EPMAFS | SE REALIZA LA ENTREGA DE CARTILLAS DE AGUA POTABLE MENSUALMENTE Y LA LECTURA DEL CONSUMO DE AGUA PARA TODA LA COMUNIDAD | EL SERVICIO DE PUERTA A PUERTA | CONTAR CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE | EL SEÑOR LECTOR ENTREGA LOS INFORMES MENSUALES PARA ENTIBIR LA INFORMACION TANTO A LA INSTITUCION CON A LA EPMAFS. | CINCO DIAS DE ENTREGA DE LECTURA EN EL TRANCURSO DEL DIA | GRATUITO | A TODA LA PARROQUIA | SE ATIENDE A TODA LA PARROQUIA DE NAYÓN Y SUS BARRIOS | NAYÓN CALERO Y SUCRE | OFICINA GAD NAYÓN | NO | NO POSEEMOS LINK | NO POSEEMOS | 4236 | 4236 | No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio | |
| 4 | RECEPTAMOS PEDIDOS POR RECURSOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARRILLADO | ESTE SERVICIO ES PARA SATISFACER TODAS LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD | ACERCARSE DIRECTAMENTE A LAS OFICINAS DE LA INSTITUCION, VIA TELEFONICA O CORREO ELECTRONICO Y TENER A LA MANO LA CARTILLA DE AGUA POTABLE | CONTAR CON EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE | SE CANALIZA CON EL AGUATERO DE LA EPMAFS DE LA ZONA PARA SOLICITAR EL SERVICIO | LUNES A VIERNES 09H00 A 18H00 | GRATUITO | INMEDIATO | COMUNIDAD EN GENERAL | EN LA OFICINAS DEL GAD Y DEL EPMAFS | CALERO Y SUCRE DE S-50 | OFICINA DEL GAD, TELEFONICAMENTE | NO | NO POSEEMOS LINK | No existe servicios de atención por el internet | 6 | 6 | No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 5 | SERVICIO DE ATENCION AL DULTO MAYOR | MOTRICIDAD, BALOTERAPIA, FISIOTERAPIA, MANUALEDAD, CANTO, ALIMENTACION, ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO Y RECREACION | ACERCARSE A INSCRIBIR EN LAS OFINAS DEL GAD NAYÓN | COPIA DE CEDULA | SE INSCRIBE A LA PERSONA INTERESADA Y SE LLENAN SUS DATOS PERSONALES PARA PODER IR CONTROLANDO SU ASISTENCIA AL PROGRAMA | JUEVES DE 09H00 A 18H00 | Gratis | INMEDIATO | TODA LOS ADULTOS MAYORES DE LA PARROQUIA | EN LAS INSTALACIONES DEL GAD NAYÓN | NAYÓN, CALERO Y SUCRE DES-50 02885034 | OFICINA GAD NAYÓN | NO | NO POSEEMOS LINK | No existe servicios de atención por el internet | 60 | 60 | No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 6 | SERVICIO DE PRESTACION Y ALCANTARRILLADO Y TUBOS | SE FACILITA LAS INSTALACIONES PARA TALLERES, REUNIONES DE LA COMUNIDAD, ACTIVIDADES RECREACIONALES, EVENTOS SOCIALES, RELACIONES | ACERCARSE A LAS OFICINAS DEL GAD NAYÓN | SOLICITUD POR ESCRITO SOBRE EL REQUERIMIENTO | SE REvisa EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SALON TELEVISION UNA VEZ REVISADO AUTORIZA LA MAXIMA AUTORIDAD EL SERVICIO | LUNES A VIERNES 09H00 A 18H00 | GRATUITO | INMEDIATO | Ciudadanía en general | OFICINAS DEL GAD NAYÓN | NAYÓN CALERO DE S-50 Y SUCRE 02885034 | EN LA OFICINA GAD NAYÓN | NO | NO POSEEMOS LINK | No existe servicios de atención por el internet | 0 | 0 | No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 7 | ATENCION DE CUIDADO DE NIÑOS MEDIANTE UN CONVENIO RELAZADO CON EL MES | CUIDADO DE NIÑOS DE 1 AÑO A 3 AÑOS EN EL CENTRO INFANTIL NAYÓN | INSCRIBIRSE EN EL CENTRO INFANTIL DE NAYÓN | COPIA DE Cedula del niño o niña CERTIFICADO MEDICO, CERTIFICADO DE TRABAJO DE LOS PADRES DE FAMILIA, FOTO TAMAÑO CABINET | EVALUACION DE LA CARPETA DE CADA NIÑO O NIÑA POR LA COORDINADORA DEL CENTRO SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS | LUNES A VIERNES 07H30 A 16H00 | Gratis | DEPENDIENDO LA COBERTURA | NIÑOS Y NIÑAS DE 1 A 3 AÑOS | CENTRO INFANTIL Y OFICINAS DEL GAD | NAYÓN CALLE HUAYNA CAPAC SUCRE/ 02885385 | EN LAS OFICINAS GAD NAYÓN Y CENTRO INFANTIL DEL BUEN VIVIR NAYÓN | NO | NO POSEEMOS LINK | No existe servicios de atención por el internet | 60 | 60 | No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 8 | CERTIFICACIONES PARA REALIZAR LA ADMETIDA DE AGUA POTABLE, ALCANTARRILLADO Y ENERGIA ELECTRICA | SE REALIZA CERTIFICACIONES PARA REALIZAR ADMETIDAS DE AGUA POTABLE, ENERGIA ELECTRICA EN CASO DE ESTAR EN TRÁMITES DE ESCRITURAS. | SE EMITE UN OFICIO ESCRITO DIRIGIDA A LA MAXIMA AUTORIDAD ADJUNTO: COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA | COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL, EN CASO DE NO POSEREER LA CARTILLA DEL IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE UN DOCUMENTO QUE CORRIJIE QUE LISTED ES EL PROPIETARIO | SE RECIBEN LAS SOLICITUDES EN SECRETARIA Y LUEGO SE EMITE LA DOCUMENTACION A LA JEFE DE SECRETARIA MISMA QUE REvisa LA DOCUMENTACION Y AUTORIZA LA ELABORACION DEL DOCUMENTO | LUNES A VIERNES DE 09H00 A 18H00 | GRATUITO | UN DIA | MORADORES DE LA PARROQUIA DE NAYÓN | OFICINAS GAD NAYÓN | NAYÓN CALLE CALERO DES-50 Y SUCRE 02885034 | EN LAS OFICINAS GAD NAYÓN | NO | NO POSEEMOS LINK | No existe servicios de atención por el internet | 2 | 2 | No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 9 | AUTORIZACION TEMPORAL DE ESPACIO PUBLICO | SE REALIZA AUTORIZACIONES TEMPORALES DEL ESPACIO PUBLICO, COMIDAS SOLIDARIAS, FIESTAS DE LOS BARRIOS, PARA RELACIONES | SE EMITE UN OFICIO A LA MAXIMA AUTORIDAD DEL GAD NAYÓN ADJUNTANDO COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA, EN CASO DE COMIDAS SOLIDARIAS DEBE ADJUNTAR DOCUMENTOS QUE AVALICEN LA CALAMIDAD DOMESTICA, ENFERMEDAD POR LAS CUALES VA A REALIZAR EN EL EVENTO | SE EMITE UN OFICIO A LA MAXIMA AUTORIDAD DEL GAD NAYÓN ADJUNTANDO COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA, EN CASO DE COMIDAS SOLIDARIAS DEBE ADJUNTAR DOCUMENTOS QUE AVALICEN LA CALAMIDAD DOMESTICA, ENFERMEDAD POR LAS CUALES VA A REALIZAR EN EL EVENTO | SE RECIBEN LAS SOLICITUDES EN SECRETARIA, SE PASA EL PEDIDO A LA MAXIMA AUTORIDAD, REvisa LA DOCUMENTACION QUE CUMPLA CON LO SOLICITADO, AUTORIZA LA REALIZACION DEL EVENTO | LUNES A VIERNES DE 09H30 A 17H30 | GRATUITO | UN DIA | MORADORES DE LA PARROQUIA DE NAYÓN | OFICINAS GAD NAYÓN | NAYÓN CALLE CALERO DES-50 Y SUCRE 02885034 | EN LAS OFICINAS GAD NAYÓN | NO | NO POSEEMOS LINK | No existe servicios de atención por el internet | 0 | 0 | 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 | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 30/06/2017 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | SECRETARIA | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ING. GLORIA PILLAO | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | www.nayon@nayon.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 22885034 | | | | | | |