Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrecce 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	Recepción de solicitud de requerimientos y necesidades de la ciudadanía	Cualquier ciudadano u organización barrial, deportiva, cultural y comunitaria tiene el derecho a solicitar al GAD Puéllaro, mediante un documento sus necesidades	1. Entregar la solicitud en físico clara y concisa en las oficinas del GAD Puéllaro a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de la respuesta de contestación 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 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. Pasa 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 oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Institución.	gad_puellaro@hotmail.com	Página web, correo electrónico y oficinas del GAD Parroquial.	SI	http://puellaro.gob.ec/pichincha/wp-content/uploads/2015/10/Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.docx	http://puellaro.gob.ec/pichincha/	200	200	95%
2	Servicio de Toma y Entrega de lecturas de la EPMAPS	Se realiza la entrega de cartillas de agua potable mensualmente y se toma la lectura del consumo de agua para toda la comunidad Puellareña.	El servicio de puerta a puerta en toda la comunidad.	Contar con un medidor, mismo que es instalado por la EPMAPS para el servicio de agua potable.	El señor lector entrega a la persona encargada todos los informes mensuales para emitir la información tanto a la institución como a la EPMAPS y por último al beneficiado.	Entrega de puerta a puerta a los moradores sin horario ya que se maneja por rutas.	Gratuito	Una semana aproximadamente según calendario de la EPMAPS.	A toda la parroquia.	Se atienden en las oficinas de la Institución.	Av. 24 de Mayo 349 y Sucre frente al Parque Central. Teléfono (02) 2775042	Página web, correo electrónico y oficinas del GAD Parroquial.	SI	NO POSEEMOS	http://www.aguaquito.gob.ec/	550	550	100%
3	Servicio de Cuidado de Niños y Niñas.	Cuidado de niños de 1 año a 3 años en el Centro Infantil Estrellitas de Mañana de Puéllaro y Centro Infantil Espigas y Maíz de la comuna de Aloguincho.	Inscribir al niño/a en el Centro Infantil del Buen Vivir Puéllaro y Centro Infantil Espigas y Maíz de Aloguincho, directamente con su coordinadora respectiva.	Cumplir con la edad establecida de 1 a 3 años, copia de cédula del niño o niña, certificado de ingresos, copia de cedula de la madre o padre, certificado de trabajo.	Evaluación de la carpeta de cada niño o niña por la coordiadora del centro para analizar si cumple con los requisitos solicitados.	Lunes a Viernes 07H30 a 16H30	Gratuito	dependiendo la cobertura	Centro Infantil y Oficinas del GAD Parroquial.	Directamente en cada Centro Infantil del Buen Vivir.	Av. Manuel E Silva y 10 de Agosto (CIBV Estrellitas del Mañana). San Luis de Aloguincho S/N (CIBV Espigas y Maíz)	Correo electrónico y oficinas.	SI	http://puellaro.gob.ec/pichincha/wp-content/uploads/2015/10/Formulario-CIBVs.pdf	NO POSEEMOS	40 CIBV Estrellitas del Mañana 30 CIBV Espigas y Maíz.	40 CIBV Estrellitas del Mañana 30 CIBV Espigas y Maíz.	100%
4	Infocentro	Atención de internet copias, scaners. Capacitaciones	En el primer piso de las oficinas del GAD Parroquial. Las capacitaciones de computación básica se desarrollan de acuerdo al calendario programado y son gratuitas	Ninguno	Informes que se entrega al GAD	De acuerdo a las necesidades de los solicitantes.	Popular	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el primer piso del GAD Parroquial.	Av. 24 de Mayo 349 y Sucre frente al Parque Central.	Correo electrónico y oficinas del GAD Parroquial.	SI	NO POSEEMOS	NO POSEEMOS	30	30	100%
5	Espacios Alternativos Adulto Mayor	Atención al adulto mayor, bailoterapia, fisoterapia y danza.	Puéllaro, Aloguincho, Pinguilla y Coyagal.	Comprometerse a asistir 100% a las clases	Se realiza entrega de informes mensuales a la máxima autoridad para dar conocimiento de las actividades desarrolladas con los adultos mayores de cada sector.	Se maneja varios horarios de acuerdo al sector donde se va a dictar las clases.	Gratuito	Inmediato	Adultos Mayores	Puéllaro Centro, Aloguincho, Pinguilla, Alchipichi y Coyagal.	En las casas comunales o canchas cerradas de cada sector.	Correo electrónico y oficinas del GAD Parroquial.	SI	http://puellaro.gob.ec/pichincha/wp-content/uploads/2015/10/formulario-atencion-adulto-mayor.pdf	NO POSEEMOS	90 espacios alternativos 30 atención domiciliaria	90 espacios alternativos 30 atención domiciliaria	100%
6	Servicio de tractor agrícola	Atención con el servicio de tractor agrícola para toda la Parroquia de Puéllaro.	En el tercer piso de las oficinas del GAD Parroquial, se inscribe a las personas interesadas las mismas que llenan un formulario con las especificaciones de lugar, fecha se solicitud, horas de servicio e implemento que necesitan.	Llenar el formulario de solicitud así como también la orden de trabajo de señor tractorista, en donde se detalla las especificaciones necesarias para lograr un trabajo eficiente .	Se informa al señor Vocal de Producción encargado para direccionar los trabajos según el sector solicitado, el mismo que se plasma en un cronograma de actividades para posterior ser entregado al señor tractorista para llevar a cabo los diferentes trabajos por los sectores que se detalla en el respectivo cronograma.	Los horarios varian deacuerdo al sector en donde le toca trabajar al señor tractorista	12,50 Comunidad en General y 12,50 Personas de la Asociación 30 de Junio.	Inmediato	A toda la parroquia.	Se atiende en las oficinas de la Institución.	Av. 24 de Mayo 349 y Sucre frente al Parque Central. Teléfono (02) 2775042	Página web, correo electrónico y oficinas del GAD Parroquial.	SI	http://puellaro.gob.ec/pichincha/wp-content/uploads/2015/10/FORMATO-SOLICITUD-TRACTOR2.pdf	http://puellaro.gob.ec/pichincha/	200	200	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA TESORERA / SECRETARIA AUXILIAR
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	STÉFANY CÁRDENAS / JENNY HERRERA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gad_puellaro@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2775042