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 Perucho, mediante una documento sus necesidades	1. Entregar la solicitud de en físico en las oficinas del GAD Peruchо o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que 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	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. 24 de Mayo 349 y Sucre Parque Central.	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal-1formularios	http://www.administracionpublica.gob.ec/contáctenos/	3.280	5.840	85%
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industrias.gob.ec. 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3.Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.servicioartesanos.gob.ec	1.234		80%
3	Servicio de Toma y Entrega de lecturas	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 emitir la información tanto a la institución como a la EPMAPS.	Cinco días de entrega de lecturas en el transcurso del día.	Gratuito	Durante la entrega de las cartillas.	A toda la parroquia.	Se atiende a toda la parroquia de Puéllaro y sus alrededores	Av. 24 de Mayo 349 y Sucre Parque Central,	SI		NO POSEEMOS	NO POSEEMOS	550	550	100%
4	Servicio de Cuidado de Niños.	Cuidado de niños de 1 año a 3 años en el Centro Infantil Estrellitas de Mañana	Inscribirse en el Centro Infantil del Buen Vivir	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 si cumple con los requisitos	07H30 a 16H30	Gratuito	dependiendo la cobertura	Centro Infantil y Oficinas del Gad.		En las oficinas		SI	NO POSEEMOS	NO POSEEMOS			100%
5	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	08H00 a 17H00	Popular	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el primer piso del GAD Parroquial	Av. 24 de Mayo 349 y Sucre Parque Central,			NO POSEEMOS	NO POSEEMOS	20	20	100%
6	Espacios Alternativos Adulto Mayor	Atención al adulto mayor, bailoterapia, fisoterapia y danza	Puéllaro, Aloguincho y Pinguilla	Comprometerse a asistir 100% a las clases	Se realiza entrega de informes mensuales	16H00 a 18H00	Gratuito	Inmediato	Adultos Mayores	Puéllaro, Aloguincho y Pinguilla	Av. 24 de Mayo 349 y Sucre Parque Central,			NO POSEEMOS	NO POSEEMOS	118	118	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/08/2015
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):	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