

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 ciudadanía 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 periodo (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 o comunitaria tiene 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 o través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de la respuesta de conformidad. 3. Realizar la comunicación con la respectiva oficina según el medio que haya recibido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Para el área que genera, producir 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.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el 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	Gratis	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/2018/10/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 cartilla de agua potable mensualmente y se toma la lectura del consumo de agua para toda la comunidad Puéllarena.	El servicio de puerta a puerta en toda la comunidad.	Centar con un medidor, mismo que se instaló 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 en horario de que se maneja por rates.	Gratis	Uno 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.aquaquito.gob.ec/	550	550	100%
3	Servicio de Ciudad de Niños y Niñas.	Cuidado de niños de 1 año a 3 años en el Centro Infantil Estrellas del Mañana de Puéllaro y Centro Infantil Espigas y Maiz de la comuna de Alaguncho.	Inscribir al niño en el Centro Infantil del Buen Vivir Puéllaro y Centro Infantil Espigas y Maiz de Alaguncho, 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 cédula de la madre o padre, certificado de trabajo.	Evaluación de la carpeta de cada niño o niña por la coordinadora del centro para analizar si cumple con los requisitos solicitados.	Lunes a Viernes 07H30 a 16H30	Gratis	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 (Centro de Desarrollo Infantil Estrellas del Mañana) San Luis de Alaguncho S/N (Centro de Desarrollo Espigas y Maiz)	Correo electrónico y oficinas.	SI	http://puellaro.gob.ec/child-care-center/uploads/2018/10/Comunicado-CIByN.pdf	NO POSEEMOS	40 Centro Infantil Estrellas del Mañana 18 Centro Infantil Espigas y Maiz.	40 Centro Infantil Estrellas del Mañana 18 Centro Infantil Espigas y Maiz.	100%
4	Infocentro	Atención de internet copias, scanners, 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 Parroquial y al GAD Provincial.	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	Programa Adulto Mayor movilidad Atención Domiciliar en discapacidad.	Atención al adulto mayor sin discapacidad.	Puñalón, Alaguncho, Pingulilla y Coyagil.	Comprometirse 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.	Gratis	Inmediato	Adultos Mayores	Puñalón Centro, Alaguncho, Pingulilla, Aichipich y Coyagil.	En las viviendas de los adultos mayores.	Correo electrónico y oficinas del GAD Parroquial.	SI	http://puellaro.gob.ec/programa-adulto-mayor-movilidad-atencion-domiciliar-en-discapacidad	NO POSEEMOS	80 atención domiciliaria	80 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 tienen un formulario con las especificaciones de lugar, fecha de solicitud, horas de servicio (trastr o arado).	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 voca 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 serán de acuerdo al sector en donde le toca trabajar al señor tractorista.	15,00 Comunidad en General.	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/sectores-agricolas	http://puellaro.gob.ec/sectores-agricolas	150	150	100%
7	Servicio de retroexcavadora	Atención con el servicio de retroexcavadora que se recibe en comodato por el GAD Provincial de Pichincha 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 tienen un formulario con las especificaciones de lugar, fecha de solicitud, horas de servicio.	Se toman los datos necesarios para lograr un trabajo eficiente en el lugar que la persona solicita.	Se coordina con el señor Voca encargado para siempre mantener una distribución correcta de los trabajos cumpliendo con los pedidos realizados por el señor operador.	Los trabajos varían de acuerdo al sector en donde le toca trabajar al señor operador.	gratis. A excepción de privado se cobra un valor según corresponda.	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	NO POSEEMOS	NO POSEEMOS	150	150	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/11/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												SECRETARÍA TESORERO / SECRETARÍA AUXILIAR						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												STALIN RIVERA / 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						