

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 horas)	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, etc.)	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)	Formas de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	ATENCIÓN JÓVENES Y ADULTOS MAYORES	Actividades que realiza Inclusión Social con Jóvenes y Adultos Mayores	1. Vía telefónica 3994525 2. Presencial con el número de hoja de ruta	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad solicitando el beneficio	1. Presencial con número de trámite 2.- Identificar el nombre del coordinador 3.- Consultar la situación del trámite y 4.- Informar del beneficio	08:00 a 16:30	Gratuito	3 horas	Ciudadanía en general	Dirección Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social.	Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante.	Presencial: Dirección Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social. Vía Teléfono: 3994525	No	No	2.- Número de memorando	50	50	100%
4	PROCESO DE REGULARIZACIÓN AMBIENTAL DE ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS EN EL CADPP EN SU CALIDAD DE AUTORIDAD AMBIENTAL DE APLICACIÓN RESPONSABLE		1. Ingresar al sitio web: <a href="http://www.ambiente.gob.ec/">http://www.ambiente.gob.ec/</a> (SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL) del Ministerio del Ambiente para registrarse y proceder con el ingreso de la información requerida por el Sistema hasta obtener el documento que corresponda al tipo de actividad, obra o proyecto a regularizar.	Todos los requisitos, de acuerdo a la Categoría de la obra, actividad o proyecto a ser regularizado se encuentran detallados en el Acuerdo Ministerial No.061 MAE publicado en R.O. EE No.316 de lunes 4 de Mayo de 2015.	El SUJA es un forma automática va generando por pasos los requerimientos de información y/o datos que el Regularado debe ingresar al Sistema para la regularización de su actividad, obra o proyecto. La administración del Sistema la realiza el MAE. Toda consulta puede ser efectuada a través de Mesa de Ayuda: <a href="http://www.ambiente.gob.ec/">http://www.ambiente.gob.ec/</a>	El SUJA es un Sistema informático de acceso permanente. La recepción de documentos en la DGA se efectúa de 8:00 a 16:30.	Según la categoría de la actividad, obra o proyecto los requerimientos de información necesarios para la continuación electrónica del trámite o los depósitos se realizarán a nombre del GAD Provincia de Pichincha en la siguiente institución bancaria: BANCO PICHINCHA.	Según la Categoría de la actividad, obra o proyecto el SUJA ira generando en forma automática los requerimientos de información necesaria para la continuación electrónica del trámite o los depósitos se realizarán a nombre del GAD Provincia de Pichincha en la siguiente institución bancaria: BANCO PICHINCHA.	Población de Pichincha a excepción de las actividades, obras o proyectos desarrollados o en funcionamiento en el DMQ por su calidad de AAAI.	El Ministerio del Ambiente a través de la web: <a href="http://www.ambiente.gob.ec/">http://www.ambiente.gob.ec/</a> La Dirección de Gestión Ambiental en lo que corresponda.	Ventanilla, Oficina, Teléfono institucional.	Si	<a href="http://regularizacion.socotri.ambiente.gob.ec/usuario/pj">http://regularizacion.socotri.ambiente.gob.ec/usuario/pj</a>	<a href="http://www.ambiente.gob.ec/">http://www.ambiente.gob.ec/</a>	257	495	100%	
5	Forestación y reforestación con fines de Conservación	Campañas de Forestación y reforestación de áreas degradadas y ecosistemas frágiles únicamente con plantas nativas de la zona de intervención.	Entregar la solicitud en la Dirección de Gestión Ambiental o Secretaría General del GAD PP	1. Oficio de solicitud 2. Número de plantas requeridas 3. Áreas apropiadas para forestar y/o reforestar de propiedad pública y/o comunitaria y determinación del fin (protección de quebradas y ojos de agua, enriquecimiento de bosques y arroyos, barreras naturales etc.); 4. Lugar de referencia para ubicación del área de siembra y datos de persona de contacto para la inspección conjunta al sitio de intervención propuesto; 5. Suscripción de Actas de acuerdos y/o compromisos para cuidado y manejo de las áreas intervenidas por parte de los solicitantes.	1. Inspección y generación de Informe Técnico resultantes del análisis de solicitud efectuada. 2. Comunicación/notificación de resultados a requerientes en forma directa o a través de la Secretaría General del GADPP. 3. Suscripción de Actas de acuerdos y/o compromisos. 4. Capacitación, sensibilización y entrega de plantas en proceso comunitario de siembra. 5. Seguimiento, monitoreo y evaluación de la plantación por parte del GAD PP.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30	Gratuito	15 días aproximadamente	Población de Pichincha	Dirección de Gestión Ambiental	Dirección de Gestión Ambiental - Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante (equina) Teléfono: (02) 3994516	Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional	NO	n/a	n/a	45	107	100%
6	Atención a denuncias en materia Ambiental	Recepción y trámite de denuncias en materia Ambiental.	Ingreso de denuncia en la Comisaría Ambiental del GAD PP	REFERENCIA: Artículo 67 de la Ordenanza Provincial No. 01-GPP-2012 publicada en Registro Oficial Edición Especial No. 275 de 29 de marzo de 2012  1. Nombres completos del denunciante; 2. Dirección para notificaciones; 3. Hecho que se denuncia y una relación clara y concreta del asunto; 4. Puntos de referencia para ubicación del lugar, actividad, obra o proyecto; 5. Firma del denunciante o su huella digital	1. Análisis del requerimiento 2. Inspección al sitio o lugar del requerimiento 3. Generación de Informe Técnico 4. Generación de Oficio/comunicaciones a las que haya lugar. 5. Inicio de Proceso Administrativo (de ser el caso).	Recepción de Documentos de 8:00 a 16:30	Gratuito	De 1 a 15 días para diligencia de inicio de trámite, y en lo posterior de acuerdo al caso, conforme corresponda a debido proceso.	Población de Pichincha a excepción de trámites de competencia de otra Autoridad Ambiental.	Comisaría Ambiental	Comisaría Ambiental - Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Teléfono: (02) 3994516	Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional.	NO	n/a	n/a	13	45	86%
7	Servicios Turísticos - Parque Recreacional Bosque Protector Jerusalem	* Guias / Ecoturismo, turismo de naturaleza y senderos auto guiados * Actividades de Recreación * Observación de Aves * Camping * Comercialización de Plantas, Frutas y forestales	Ingreso/Visita al Parque Recreacional - Bosque Protector Jerusalem	Pago costo de Ingreso al Parque Recreacional - Bosque Protector Jerusalem	1. Compra del Ticket/boleto 2. Ingreso a las instalaciones y/o área del BPJ. De ser requerido y conforme disponibilidades se podrá contar con un guía especializado en Bosque Seco de Altura.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:30	INGRESO AL BPJ: Adultos: USD. 1,00 Niños, Tercera Edad y Discapacitados: USD. 0,50  CAMPING: Camping USD 1,00 por persona y por noche.  VENTA DE PLANTAS: Costos de plantas varía de	Inmediato	Visitantes nacionales y extranjeros.	Unidad Parque Recreacional Bosque Protector Jerusalem	Bosque Protector Jerusalem ubicado en la Parroquia Malchingu, Cantón Pedro Moncayo de la Provincia de Pichincha.  <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>  Información: Dirección de Gestión Ambiental - Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea	Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional	NO	n/a	n/a	15.801	83.767	100%
8	Alfabetización Digital.	Proyecto para personas de 15 a 65 años que desean aprender a utilizar el computador y las herramientas del mismo	Acercándose a los Infocentros Comunitarios del GADPP en las parroquias de: Conocoto, Pujilí, Tupigachi, Pintag, P.V. Maldonado, Ayora, Tumbaco, Cotacachi, San Bernabé, Tambo, Ascázu, El Quinche, Chiriboga y Cuzubamba para realizar la inscripción correspondiente, o en la Unidad de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP.	1. Tener entre 15 y 65 años de edad. 2. No haber tenido acceso a las tecnologías de la información y comunicación. 3. No estar cursando años de escolaridad en bachillerato. 4. Llenar el formulario de inscripción correspondiente	Se organiza el grupo y se procede a la capacitación	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00, pudiendo extenderse de acuerdo al horario de realización de los cursos	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Infocentros Comunitarios	Dirección y teléfonos de los Infocentros ubicados en: Conocoto, Pujilí, Tupigachi, Pintag, P.V. Maldonado, Ayora, Tumbaco, Cotacachi, San Bernabé, Tambo, Ascázu, El Quinche, Chiriboga y Cuzubamba para realizar la inscripción correspondiente, o en la Unidad de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP P. 2549222 ext 3804	En las dependencias de los Infocentros Comunitarios y en las oficinas del GADPP	NO	NO	no	742	11892 (del año 2010 al 2015)	100%
9	Bachillerato en línea para los adultos que no concluyeron su educación formal	Proyecto en convenio con la Fundación UVIA para personas de 18 años en adelante que por algún motivo no pudieron concluir sus estudios de bachillerato, se les da la oportunidad de culminar su bachillerato a través de 3 años de educación básica media y 3 años de bachillerato por internet con una duración semejante a la presencial. En el caso de requerirse la institución otorga ayudas de índole económica, en función de una análisis socioeconómico.	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). Participar del proceso de inscripción en los Infocentros del GADPP o en las oficinas de la UTD piso 18 del edificio del GADPP	1. Ser mayor de edad 2. Haber aprobado el séptimo año de educación básica, para quienes ingresan a octavo año. 3. En el caso de ingresar a años superiores al octavo deberá presentar el certificado de aprobación del último año de estudio. 4. Llenar el formulario de inscripción. 5. Entregar todos los documentos solicitados en la inscripción.	La carpeta de cada uno de los aspirantes es analizada por la persona responsable del proceso de la UTD a fin de verificar el cumplimiento de todos los requisitos y proceder a la legalización de la inscripción. El listado final de estudiantes, con los respectivos documentos habilitantes, se envía a la fundación UVIA para proceder a la matrícula respectiva e inicio de clases.	De lunes a viernes de 8:00 a 16:30 en las Oficinas del GADPP y los Infocentros Comunitarios	El costo anual de la colegiatura en UVIA es de \$410 por estudiante mismos que son cubiertos, en función de la situación socioeconómica por el GADPP, la fundación y el estudiante en distintos porcentajes.	Ciudadanía en general	Infocentros Comunitarios Oficina de la Unidad de Tecnologías Edificio del GADPP piso 18 Fundación UVIA.	Dirección y teléfonos de los Infocentros del GADPP y en el Edificio del GADPP piso 18 Quito Manuel Larrea y Antonio Ante teléfono 2549222 ext 3804	En las dependencias de los Infocentros Comunitarios y en las oficinas del GADPP	NO	NO	no	43	84	100%	
10	Escuelas Deportivas.	Escuelas de Fútbol, básquet, atletismo.	1. Si requieren la creación de las Escuelas Deportivas, deberán dirigir un oficio al señor Prefecto, solicitando la creación de las escuelas deportivas.	1. Contar con la predisposición de las ligas deportivas barriales, parroquiales y cantonales, según sea el caso, de facilitar las canchas, coliseos, pistas, etc.	1. La solicitud de creación de las escuelas deportivas llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Unidad Técnica Deportiva. 3. Se realiza la supervisión de las áreas deportivas correspondientes para la creación de las escuelas. 4. Se entrega formularios de requerimiento de información básica sobre el lugar, canchas, medios de transporte, número de niños, etc. Información que la Institución solicitante deberá remitir a la Unidad Técnica Deportiva.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Directivos de las ligas deportivas barriales, parroquiales y cantonales. Presidentes de las Juntas Parroquiales.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	<a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> .	Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.	NO	-	-	10.000 niños y niñas.	3.000	90%

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 horas)	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, etc.)	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)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Formación deportiva.	Escuelas de fútbol, básquet, atletismo.	1. Para los participantes de las escuelas deportivas, solicitar Partida de nacimiento o cédula de ciudadanía. Contar con la partida de nacimiento o cédula de los niños, niñas y adolescentes que se inscriben en cada una de las escuelas.	1. Partida de nacimiento o cédula de ciudadanía. Contar con la predisposición de las ligas deportivas barriales, parroquiales y cantonales, según sea el caso, de contar con la cancha, colchón, pila, etc. 2. Llenar fichas de inscripción en cada una de las escuelas deportivas.	1. Llenar las fichas de inscripción. 2. Entregar la partida de nacimiento y cédula de ciudadanía.	15:00 a 18:00	Gratuito	1 día	Niños, niñas y adolescentes de 6 a 15 años.	Se atiende en todas las oficinas de las ligas deportivas donde se crean las escuelas deportivas.	-	-	NO	-	-	14.000 niños y niñas.	-	90%
12	Actividades Recreativas.	Actividades de acondicionamiento físico.	1. Para los participantes de las actividades de acondicionamiento físico, presentar copia de cédula.	1. Copia de cédula de cada uno de los participantes. 2. Contar con la predisposición de las ligas deportivas barriales, parroquiales y cantonales, según sea el caso. 3. Contar con el espacio físico necesario para realizar la actividad. 4. Llenar fichas de inscripción.	1. Llenar las fichas de inscripción. 2. Entregar copia de la cédula de ciudadanía.	18:00 a 21:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general.	Se atiende en el coliseo de Guayllabamba.	Coliseo de Guayllabamba	Oficinas de las ligas deportivas donde se tienen las escuelas deportivas.	NO	-	-	2760 Padres de familia, 1880 niños, niñas y adolescentes.	3.000	90%
13	Deportivas de Salud.	Pausas Activas.	1. Conversación con el Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP.	1. Convenio con Institución demandante del servicio.	1. Oficio dirigido a la máxima autoridad de la Institución. 2. Entrevista con Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Funcionarios públicos y privados.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	<a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.	NO	-	-	300	120	90%
14	Deportivas de Salud.	Proyecto Kiru Atención médica odontológica del Patronato Provincial	1. Solo los niños, niñas y adolescentes beneficiarios de las escuelas deportivas del GADPP.	1. Beneficiarios de las escuelas deportivas.	1. Coordinación con el Patronato Provincial. 2. Carnets. 3. Listado de los niños, niñas y adolescentes de las escuelas deportivas.	08:00 a 16:30	Gratuito	1 día	Niños, niñas y adolescentes.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	<a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.	NO	-	-	14.000 niños y niñas.	14.000 niños y niñas.	90%
15	Deportivas, Educación y Orientación.	Talleres del Buen Vivir.	1. Niños, niñas, adolescentes, directivos e instructores deportivos y padres de familia de las escuelas deportivas del GADPP.	1. Solicitud a la Unidad Técnica Deportiva sobre el requerimiento de los Talleres del Buen Vivir.	1. Oficio dirigido al señor Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	1. Niños, niñas, adolescentes, directivos e instructores deportivos y padres de familia de las escuelas deportivas del GADPP y la ciudadanía en general.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	<a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.	NO	-	-	2760 Padres de familia, 1880 niños, niñas y adolescentes.	2760 Padres de familia, 1880 niños, niñas y adolescentes.	90%
16	Capacitación Deportiva	Asesoramiento técnico en actividades deportivas. Capacitaciones deportivas.	Directivos deportivos y deportistas en general.	1. Solicitud a la Unidad Técnica Deportiva sobre el requerimiento de las capacitaciones deportivas.	1. Oficio dirigido al señor Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	1. Directivos, instructores deportivos y deportistas en general.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	<a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.	NO	-	-	300	300	90%
17	Deportivas y recreativas.	Proyecto "Un Gol Por"	Directivos deportivos y deportistas en general.	1. Solicitud a la Unidad Técnica Deportiva sobre el requerimiento de los partidos de exhibición.	1. Oficio dirigido al señor Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	1. Comunidad en general.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	<a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.	NO	-	-	300	300	90%
18	Deportiva Formativa.	Proyecto "Carta Social" Selección de talentos deportivos.	1. Solo los niños, niñas y adolescentes con talento deportivo beneficiarios de las escuelas deportivas del GADPP.	1. Taller talento deportivo. 2. Beneficiarios de las escuelas deportivas.	1. Coordinación con los Cubes Deportivo profesionales nacionales e internacionales.	08:00 a 16:30	Gratuito	1 día	Niños, niñas y adolescentes con especial talento deportivo.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	<a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.	NO	-	-	300 niños.	300 niños.	90%
19	Deportiva Formativa.	Becas técnicas y universitarias.	1. Familiares de los niños, niñas y adolescentes, beneficiarios directos de las escuelas deportivas del GADPP.	1. Becas Técnicas con el Instituto Tecnológico Superior Libertad. 2. Becas Universitarias con la Universidad Metropolitana del Ecuador.	1. Coordinación con la Unidad Técnica Deportiva del GADPP.	08:00 a 16:30	Gratuito	1 día	Familiares de los Niños, niñas y adolescentes, beneficiarios directos de las escuelas deportivas del GADPP.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	<a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	140 becas del Instituto Tecnológico Superior Libertad. 40 becas universitarias de la Universidad Metropolitana del Ecuador.	90%	-	-	180 familiares de los niños, niñas y adolescentes de las escuelas deportivas del GADPP.	-	-
20	ATENCIÓN AL CLIENTE	Informar del avance de las obras de Presupuestos Participativos.	1. Vía telefónica: 3994525 2. Presencial con el número de hoja de ruta	1.- Número de hoja de ruta 2.- Número de memorando	1. Presencial con el número de trámite 2. Identificar el nombre del coordinador territorial 3. Consultar la situación del trámite y avance respectivo.	08:00 a 16:30	Gratuito	3 horas	Ciudadanía en general	Dirección Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante.	<a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	Presencial: Dirección Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social. Vía Teléfono: 3994525	No	No	no	500	500	90%
21	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Atención sobre procedimientos realizados por la Dirección de Gestión de Compras Públicas en las competencias que se tramitan en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud o se remite a la dirección indicada	Acorde a lo que dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública con respecto a reclamaciones o información en general	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	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Manuel Larrea y Antonio Ante	<a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	A través de comunicaciones escritas	No	-	-	31	31	100%
22	Asistencia técnica, asesoría y capacitación	Asistencia técnica, asesoría y capacitación en temas de fomento agropecuario, agroindustrial, Pymes y Turismo	Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización. Análisis de pertinencia de la solicitud por parte de la DGAP GAD Provincia de Pichincha Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	Formalización de actores, solicitud institucional, requerimientos productivos	Atención solicitud externa Análisis de requerimiento (informe Técnico) Acercamiento con demandantes Visita técnica Informe de actividades cumplidas	8:00 a 16:30	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción. Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	Página web y oficinas del GAD PP	NO	NO	NO	200	200	100%	
23	Capacitación en calidad e innovación (BPA, BPM, BPT)	Generar y ejecutar programas y proyectos de capacitación para el mejoramiento de la productividad y calidad en los sectores productivos (prácticas turísticas)	Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización. Análisis de pertinencia de la solicitud por parte de la DGAP GAD Provincia de Pichincha Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	Formalización de actores, solicitud institucional, requerimientos productivos	Diseño de proyecto Proceso inscripción postulantes Ejecución y desarrollo Informe de cierre.	8:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción. Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	Página web y oficinas del GAD PP	NO	NO	NO	100	100	100%	
24	Agenda Productiva Provincial.	Generar espacios de articulación e intervención pública privada y academia para definir y establecer proyectos productivos sectoriales	Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización. Análisis de pertinencia de la solicitud por parte de la DGAP GAD Provincia de Pichincha Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	Actores con relación directa a la actividad o concepto de la mesa de concertación	Programación de reuniones y encuentros territoriales y provincial Proceso de convocatoria Proceso de suscripción de convenios (prefectura, sindicatura) Contratación de servicio de eventos	8:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción. Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	Página web y oficinas del GAD PP	NO	NO	NO	25	25	100%	

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, etc.)	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, etc.)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	Apoyo a la promoción y comercialización	Apoyo a la promoción y comercialización a los sectores productivos priorizados por las mesas de concertación y articulación público privada.	Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización. Análisis de pertinencia de la solicitud por parte de la DGAP GAD Provincia de Pichincha Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec	Inscripción	Análisis de participar en los productos turísticos por parte de interesados Programación de participación en ferias Diseño de piezas comunicacionales con DGC Presentación y difusión	8:00 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción. Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec	Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec	Página web y oficinas del GAD PP	NO	NO	NO	25	25	100%
26	Incubación de empresas y emprendimientos productivos	Apoyar en la creación, ejecución, consolidación y fortalecimiento de emprendimientos productivos, ideas de negocio	Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización. Análisis de pertinencia de la solicitud por parte de la DGAP GAD Provincia de Pichincha Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec	Elaborar un plan de negocio y perfil de proyecto mediante asesoramiento puntual		8:00 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Centro de desarrollo empresarial CAPEIPI	Av. Amozanas - CAPEIPI	Página web y oficinas del GAD PP	SI	NO	NO	382	382	100
27	Transferencia Tecnológica	Asistencia técnica, asesoría y capacitación en: 1. Manejo, operación y mantenimiento de maquinaria textil industrial. 2. Diseño, patronaje y talleaje. 3. Diseño Digital, sistema audaces	Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización. Análisis de pertinencia de la solicitud por parte de la DGAP GAD Provincia de Pichincha Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec	Copia de cédula Copia de papeleta de votación 1 fotografía 1 certificado de estudios primaria o secundaria depósito de \$60 en la cuenta del Gobierno de Pichincha	Informe del Administrador del Centro Textil, se presenta a la Dirección y se remite memo de Aprobación del inicio de los cursos por parte de la DGTI y aval académico del Instituto tecnológico del GADPP	De lunes a viernes de 8:00 a 17:30 y sábados de 8:00 a 15:30	Modulos: 1. Manejo y operación de máquinas industriales textiles USD 45 mensuales x 4 meses 2. Diseño, patronaje y talleaje USD 60 mensuales x 3 meses 3. Diseño y patronaje digital USD 60 mensuales x 3 meses Cursos Especiales USD 60 x 40 horas Confección de ropa infantil Confección de lencería Confección de ropa deportiva Confección de ropa infantil	2 días	Ciudadanía en general	Centros Textiles ubicados en: Carapungo, San Blas y Solanda.	Carapungo; Calle Cayambe y Río Miraflores Telfs: 2427100 San Blas; Calle Guayaquil 1629 y Caldas, Telf: 2282546 Solanda: Tiro Hugo Ortiz y Pte. Marcelo Spinola, telf: 3061986. Apoyo a la producción Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec	Oficinas de los Centros Textiles Carapungo: TEL: 2427100; mail: ibenalcazar@pichincha.gob.ec San Blas: Telf: 2282546; mail: ibenalcazar@pichincha.gob.ec Solanda: Telf: 3061986	SI	NO	NO	390	390	100%
28	Articulación para Innovación y transferencia tecnológica	Articulación entre el GAD PP, universidad y sector empresarial, para impulsar procesos de innovación y transferencia tecnológica para generar productos, bienes y servicios innovadores y de calidad.		Ninguno	Programación de reuniones y encuentros territoriales y provincial Proceso de convocatoria Proceso de suscripción de convenios (prefectura, sindicatura) Contratación de servicio de eventos	8:00 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec	Página web y oficinas del GAD PP	NO	NO	NO	0	0	0
29	Investigación de mercado, levantamiento de información productiva y económica.	Realizar levantamiento de información, diagnóstico, líneas bases de sectores productivos.		Ninguno	Diseño de proyecto, página y almacenamiento de información productiva. Coordinación y diagnóstico interno	8:00 a 16:30	Gratis		Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec	Página web y oficinas del GAD PP	NO	NO	NO	0	0	0
30	Servicios Turísticos	* Ecoturismo, turismo de naturaleza (senderos auto guiados) * Actividades de Recreación * Paseos a caballo * Observación de aves * Camping * Producción y comercialización de Plantas ornamentales, frutales y forestales	Ingreso/Visita al Parque Recreacional - Bosque Protector Jerusalem	Pago costo de Ingreso al Parque Recreacional - Bosque Protector Jerusalem	1. Compra del Ticket/boleto 2. Ingreso a las instalaciones y/o área del BPJ. De ser requerido y conforme disponibilidades se podrá contar con un guía especializado en Bosque Seco de Altura.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:30	INGRESO AL BPJ: Adultos: USD. 1,00 Niños, Tercera Edad y Discapacitados: USD. 0,50  CAMPING: Camping: USD 1,00 por persona y por noche;  VENTA DE PLANTAS: Costos de plantas varía de acuerdo a la especie y va desde los USD. 0,30 a 1,50	Inmediato	Ciudadanía en general (visitantes nacionales y extranjeros)	Dirección de Gestión Ambiental - Unidad Parque Recreacional Bosque protector Jerusalem	Bosque Protector Jerusalem ubicado en la Parroquia Malchingui, Cantón Pedro Moncayo de la Provincia de Pichincha.  <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>  Información: Dirección de Gestión Ambiental - Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Teléfono: (02) 3994516	Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional	NO	NO	<a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	17900	17900	n/a
31	Becas.	Otorgamiento de becas para Estudios Técnicos y Universitarios.	1. Acceden los familiares directos de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios de las escuelas deportivas.	1. Que los niños, niñas y adolescentes se encuentren entrenado en las escuelas deportivas del GADPP.	1. Entrevista con funcionario de la Unidad Técnica Deportiva. 2. Estudio Socio económico al beneficiario de la beca. 3. Cumplimientos de requisitos exigidos por el Instituto o la Universidad.	08:00 a 16:30	Gratis	15 días	Familiares directos de los niños, niñas y adolescentes de las escuelas deportivas del GADPP.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	<a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> .	Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.	NO	-	-	300	120	90%
32	Deportivas de Salud.	Proyecto "Estoy Seguro". Seguimiento médico en convenio con Ecovías.	1. Solo los niños y niñas de 6 a 12 años beneficiarios de las escuelas deportivas del GADPP.	1. Beneficiarios de las escuelas deportivas.	1. Cametas. 2. Copia de cédulas de los niños y niñas. 3. Listado de los niños por escuelas deportivas.	08:00 a 16:30	Gratis	1 día	Niños y niñas de 6 a 12 años.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	<a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> .	Oficinas de las ligas deportivas con los entrenadores y oficinas de la Unidad Técnica Deportiva con los coordinadores zonales.	NO	-	-	300 niños.	10.000 niños y niñas.	90%
33	Deportivas y recreativas.	Proyecto "Un Gol Por"	Directivos deportivos y deportistas en general.	1. Solicitud a la Unidad Técnica Deportiva sobre el requerimiento de los partidos de exhibición.	1. Oficio dirigido al señor Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP.	08:00 a 16:30	Gratis	15 días	1. Comunidad en general.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	<a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> .	Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.	NO	-	-	300	300	90%

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,	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	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Solicitud para obtener información sobre los servicios educativos y trámites académicos	Servicios educativos y trámites académicos	<b>SERVICIO EDUCATIVO</b> 1. Trámite para el proceso de matriculación académica - Período ordinario 15 días - Período extraordinario 15 días - Período especial 8 días <b>TRAMITE ACADEMICO</b> 1- Solicitud Sr. Rector 2- Ejecución del trámite 3- Entrega de lo solicitado, respuesta al trámite 24 horas	Matrícula - Oficio dirigido al Dr. Edgar Espinosa - Rector del ITHSCPP (solicitando cupo para la carrera). 1. Copia del Título o acta de grado de bachiller (refrendada y notarial). 2, 2 Copias de la Cédula de Identidad (a color). 3. Copia de la papeleta de votación (a color). 4. 2 Fotos tamaño carné (actualizadas) Para el trámite académico solicítalo al Sr. Rector con el requerimiento pertinente	<b>SERVICIO EDUCATIVO:</b> 1. La solicitud de acceso a la servicio académico llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área de secretaría general que genera, tramita y valida la solicitud. 3. El estudiante realiza el proceso de evaluación 4- En función de los resultados el estudiante procede al proceso de matriculación <b>TRAMITE ACADEMICO</b> 1. La solicitud de acceso a la servicio académico llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El trámite se canaliza a secretaría general 3. Secretaría General elabora el documento del requerimiento legalizado. 4. Entrega del documento de respuesta a lo solicitado	08:00 a 16:30	Gratis	15 días	Estudiantes	Secretaría de Rectorado, Secretaría General y Tesorería	Buenos Aires OE1-16 y Av. 10 de Agosto Teléfono: (02) 2238 291 / 2909 389	Página web: <a href="http://www.tecnologopichincha.edu.ec">www.tecnologopichincha.edu.ec</a> E-mail: <a href="mailto:inf@tecnologopichincha.edu.ec">inf@tecnologopichincha.edu.ec</a> Teléfono: (02) 2238 291 / 2909 389	NO	<a href="http://www.tecnologopichincha.edu.ec">Página web: www.tecnologopichincha.edu.ec</a>	<a href="http://www.tecnologopichincha.edu.ec">Página web: www.tecnologopichincha.edu.ec</a>	580	1.100	85%
35	Acogida e inclusión económica y social de personas en situación de movilidad humana	Atención y acogida para la protección de derechos. II. Inclusión económica de personas. A) Autoempleo: • Asesoría técnica en el diseño e implementación de emprendimientos. • Fomento de cajas de ahorro. B) Empleo dependiente: • Inclusión laboral y capacitación en habilidades blandas- • Certificación de competencias laborales. III. Incidencia política: participación social para la promoción y protección de derechos. IV. Investigación: • Impacto de la migración y pobreza • Derechos de las personas • Otras investigaciones relativas a las migraciones internacionales	1. Acercarse personalmente a la Unidad de Gestión de Movilidad Humana del Gobierno Provincial de Pichincha. 2. Llenar una ficha de datos que realiza la profesional en trabajo social para la detectar la necesidad y demandas de la persona. 3. Realizar el seguimiento a los casos que le brinda el acompañamiento en el proceso. 4. Articulación con servicios del GADPP: talleres de costura, curso de español, educación financiera	No se requieren citas previas, ni requisitos. Nuestros servicios son GRATUITOS.	1. Protocolo interno de atención. 2. De acuerdo a la necesidad se remite al área técnica requerido por la persona.	Atención al público de lunes a viernes de 08:00h a 16:30h	Gratis	INMEDIATO DEPENDI DE LA NECESIDAD DE LA PERSONA, se le remite al profesional técnico para que lo asesore el caso.	Personas naturales Personas jurídicas	1- Unidad de Gestión de Movilidad Humana del Gobierno Provincial de Pichincha adscrita (GDHA) 2- Secretaría de Desarrollo Humano y Ambiente	Edificio del Instituto Tecnológico Superior del Honorable Consejo Provincial de Pichincha en la Buenos Aires OE1-16 y Av. 10 de agosto. Teléfono: 02-2522-945	La atención es personalizada en la oficina	NO	<a href="http://www.movilidadhumana@pichincha.gob.ec">http://www.movilidadhumana@pichincha.gob.ec</a>	<a href="http://movilidadhumana@pichincha.gob.ec">http://movilidadhumana@pichincha.gob.ec</a>	187 personas atendidas mujeres 102 y hombres 85 total: 1.- emprendimiento 5 total 111 personas mujeres 47 hombres 64. 2.- Atención Psicológica total 30 mujeres 17 hombres 13. 3.- Trabajo Social total 137 mujeres 67 hombres 70. 4.- Asesoría Legal total 47 mujeres 23 hombres 24.	1.100 personas atendidas total	85%
36	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Atención sobre procedimientos realizados por la Dirección de Gestión de Compras Públicas en las dependencias que se enmarcan en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud o se remite a la dirección indicada	Acorde a lo que dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública con respecto a reclamaciones o información en general	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	08:00 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Manuel Larrea y Antonio Ante	<a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	A través de comunicaciones escritas	NO			31	31	100%
37	Asesoría y capacitación en asociatividad	Asesoría y capacitación en temas de Asociatividad, marco legal, tipos de asociaciones y acompañamiento en trámites de legalización de asociaciones en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria	Envío de solicitud al Prefecto por parte de la organización, solicitando el servicio. Hacer seguimiento del requerimiento Datos: GAD Provincia de Pichincha Telfs: 3994531 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	Ser habitante de la Provincia de Pichincha, pertenecer a una organización de por lo menos 10 personas que voluntariamente deseen conformar una asociación y legalizarla	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento a la oficina de asociatividad	8:00 a 16:30	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Economía Solidaria, oficina de Fomento Asociativo	Edificio del Gadpp Dirección de Economía Solidaria Telfs: 3994531 - ext. 2139 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador <a href="http://dperez@pichincha.gob.ec">dperez@pichincha.gob.ec</a>	Capacitación y Asesoría en oficina o en el territorio. <a href="mailto:economiasolidaria@pichincha.gob.ec">economiasolidaria@pichincha.gob.ec</a>	NO	NO	NO	240	240	85%
38	Transferencia Tecnológica	Asistencia técnica, asesoría y capacitación en: 1. Manejo, operación y mantenimiento de maquinaria textil industrial. 2. Diseño, patronaje y talleje. 3. Diseño Digital, sistema audaces	Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización. Análisis de pertinencia de la solicitud por parte de la DGAP GAD Provincia de Pichincha Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	Copia de cédula Copia de papeleta de votación 1 fotografía 1 certificado de estudios primaria o secundaria depósito de \$60 en la cuenta del Gobierno de Pichincha	Informe del Administrador del Centro se presenta a la Dirección y se remite memo de Aprobación del inicio de los cursos por parte de la DGTH y aval académico del Instituto Tecnológico del GADPP	De lunes a viernes de 8:00 a 17:30 y sábados de 8:00 a 15:30	\$45 mensual, en 4 meses \$180 módulo I y \$180 módulo II o III en 3 meses \$60 mensual	2 días	Ciudadanía en general	Centros Textiles ubicados en: Carapungo, San Blas y Solanda.	Carapungo: Calle Cayambe y Río Marañón Telfs: 2427100 Solanda: Telfs: 2282548 Carapungo: Telfs: 2427100, mail: <a href="mailto:iberaltazar@pichincha.gob.ec">iberaltazar@pichincha.gob.ec</a> San Blas: Telf.: 2282548, mail: <a href="mailto:ubecerra@pichincha.gob.ec">ubecerra@pichincha.gob.ec</a> Solanda: Telf.: 3061956		SI	NO	NO	390	390	100%
39	Articulación para innovación y transferencia tecnológica	Articulación entre el GAD PP, universidad y sector empresarial, para impulsar procesos de innovación y transferencia tecnológica para generar productos, bienes y servicios innovadores y de calidad.	Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización. Análisis de pertinencia de la solicitud por parte de la DGAP GAD Provincia de Pichincha Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	Ninguno	Programación de reuniones y encuentros territoriales y provincial Proceso de convocatoria Proceso de suscripción de convenios (prefectura, sindicatos) Contratación de servicios de eventos	8:00 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>	Página web y oficinas del GAD PP	NO	NO	NO	0	0	0

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 (Dejar claro los días de la semana y horas)	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, etc.)	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)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	Investigación de mercado, levantamiento de información productiva y económica.	Realizar levantamiento de información, diagnóstico, líneas bases de sectores productivos.	Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización. Análisis de pertinencia de la solicitud por parte de la DGAP GAD Provincia de Pichincha Telf: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec	Ninguno	Diseño de proyecto, página y almacenamiento de información productiva. Coordinación y diagnóstico interno	08:00 a 16:30	Gratuito	productiva.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Telf: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec	Página web y oficinas del GAD PP	NO	NO	NO	0	0	0
41	Capacitación y asistencia técnica en emprendimientos solidarios.	1. Asesoría y capacitación para la elaboración de planes de negocios. 2. Capacitación y asistencia técnica en gestión del emprendimientos. 3. Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación en emprendimiento de calidad 4. Capacitación y asesoramiento técnico para desarrollar la identidad de marca de sus productos e imagen corporativa 5. Capacitación y asesoramiento en procesos de certificación, buenas prácticas de manufactura. 6. Fortalecimiento organizativo, asociatividad y legalización de organizaciones	Solicitud dirigida al GADPP en el que se exprese el interés por el servicio. Contactarse de manera directa con la Dirección de Economía Solidaria, o en los Centros de Desarrollo Económico	Tener un emprendimiento o una idea de emprendimiento	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud de acuerdo al territorio. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas In Situ de acuerdo al territorio.	08:00 a 16:30 La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / CEDES	Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria-Edificio del Gobierno Provincial - Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja • Centro de Desarrollo Económico Calderón - Calderón, 8 de agosto entre Paredes y Quitus. • Centro de Desarrollo Económico Parroquias Equinocciales- San Antonio de Pichincha, Segundo Silva E4114 y Quisquecalte • Centro de Desarrollo Económico Ruta Escondida - Puellar, Av. 24 de Mayo, Parque Central • Centro de Desarrollo Económico Tumbaco - Cumbaya, Instalaciones Junta Parroquial • Centro de Desarrollo Económico Conocoto - Conocoto, Instalaciones Junta Parroquial Cayambe • Centro de Desarrollo Económico Cayambe - Libertad Oe1-35 y Restauración Pedro Moncayo • Centro de Desarrollo Económico Pedro Moncayo - Campamento Zonal Zona 6, Tabacundo, Barrio Santa Marianita de Jesús Mejía • Centro de Desarrollo Económico Zonal Zona 6, Tabacundo, Barrio Santa Marianita de Jesús Mejía	no	ninguno	ninguno	ninguno	765	1.750	95%
42	1. Asistencia Técnica y Capacitación Turística Comunitaria 2. Fortalecimiento y promoción de circuitos turísticos comunitarios 3. Fortalecimiento de Emprendimientos turísticos 4. Programa Descubre la Magia de Pichincha	1. Asociaciones turísticas reciben capacitación especializada. 2. Capacitación en promoción de circuitos turísticos comunitarios 3. Fortalecimiento de Emprendimientos turísticos 4. Programa Descubre la Magia de Pichincha	Los requerimientos para asistencia técnica y capacitación, deben ser ingresados mediante oficio en la Secretaría General del GADPP.	Pertenece a una organización o Asociación	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas In Situ de acuerdo al territorio.	08:00 a 16:30 La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Economía Solidaria	Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria-Edificio del Gobierno Provincial - Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja Edificio central de GADPP. Dirección de Gestión de Economía Solidaria Telf: 2549222 ext.2139. E-mail: dpenafel@pichincha.gob.ec	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Unidad de Turismo Local y Comunitario	No	ninguno	ninguno	1130	2636	95%
43	1. Capacitación y asistencia técnica en finanzas populares 2. Capacitación en Finanzas personales y familiares.	1.1. Capacitación para la conformación de cajas comunales. 1.2. Elaboración y consolidación de libros diarios de ingresos y egresos. 1.3. Elaboración y presentación de Estados de Resultados, Balance General e Indicadores financieros y sociales 1.4. Actualización y reformas de reglamentos internos, elaboración de manuales: Procesos de Crédito, Ingreso de nuevos socios y atención a la caja 2. Talleres para fomentar la cultura del ahorro, manejo de presupuesto y establecer el flujo económico	Oficio dirigido al GADPP en el que se exprese el interés del grupo por crear una caja. Un grupo mínimo de 10 personas. Nombrar un representante que se encargará de coordinar las capacitaciones. Completar adecuadamente el ciclo de capacitaciones.	Todos los grupos organizados: barriales, familiares, asociativos, etc. de la provincia de Pichincha.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas In Situ de acuerdo al territorio.	08:00 a 16:30 La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Economía Solidaria	Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria-Edificio del Gobierno Provincial - Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja • Centro de Desarrollo Económico Calderón - Calderón, 8 de agosto entre Paredes y Quitus. • Centro de Desarrollo Económico Parroquias Equinocciales- San Antonio de Pichincha, Segundo Silva E4114 y Quisquecalte • Centro de Desarrollo Económico Ruta Escondida - Puellar, Av. 24 de Mayo, Parque Central • Centro de Desarrollo Económico Tumbaco - Cumbaya, Instalaciones Junta Parroquial • Centro de Desarrollo Económico Conocoto - Conocoto, Instalaciones Junta Parroquial Cayambe • Centro de Desarrollo Económico Cayambe - Libertad Oe1-35 y Restauración Pedro Moncayo • Centro de Desarrollo Económico Pedro Moncayo - Campamento Zonal Zona 6, Tabacundo, Barrio Santa Marianita de Jesús Mejía	No	ninguno	ninguno	ninguno	1164	2716	95%
44	Circuitos cortos de comercialización Canastas Solidarias	Circulo de comercialización que procura el acercamiento entre productor y consumidor, a través de la adquisición de productos agrícolas y agroecológicos de consumidores a productores, favoreciendo y mejorando la comercialización de producción campesina y fomentando el consumo sano y responsable.	Solicitud dirigida al Sr. Prefecto con los requerimientos respectivos. Socialización en cada barrio u organización. Semanalmente se coordina con los responsables de cada barrio para definir el número de pedidos. Deben conformarse grupos de al menos 20 personas interesadas en cada sector. Definir un lugar permanente de entrega.	Pertenece a un grupo organizado: barriales, familiares, asociativos, etc. de la provincia de Pichincha. Semanalmente se coordina con los responsables de cada barrio para definir el número de pedidos. Deben conformarse grupos de al menos 20 personas interesadas en cada sector. Definir un lugar permanente de entrega.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas In Situ de acuerdo al territorio.	Recepción de pedidos lunes, martes y miércoles de cada semana de 08:00 hasta las 16:00 y días viernes entrega de canastas solidarias de 07:00 hasta que la distribución lo requiera.	El pago de la canasta solidaria es inmediatamente contraentrega del producto y se la realiza a la asociación de productores. La canasta solidaria tiene un valor de 10 dólares.	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Economía Solidaria	Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria-Edificio del Gobierno Provincial - Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Comercio Justo	No	ninguno	ninguno	5551	12833	95%

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 (Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, etc.)	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, etc.)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	Promoción y articulación comercial de las Unidades de la Economía Popular y Solidaria.	Crear y desarrollar nuevas alternativas de comercialización y apoyar lógicamente al desarrollo de ferias y eventos con las UEPS	Solicitud dirigida al Sr. Prefecto con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos se atiende o no el requerimiento.	Pertenecer a un grupo organizado: barriales, familiares, asociativos, etc. de la provincia de Pichincha. Ser un actor de la Economía Solidaria	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas In Situ de acuerdo al territorio.	08:00 a 16:30 La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	Gratuito	A partir de la solicitud de la comunidad, se realiza un análisis en la Dirección de Economía Solidaria para que a través de la coordinación de Comercio Justo y Solidario Eye Ferias Inclusivas se incorpora a la planificación anual de ferias para atender de manera inmediata	Organizaciones de productores, comerciantes, artesanos y emprendedores provenientes de la economía solidaria	Dirección de Gestión de Economía Solidaria	Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria.-Edificio del Gobierno Provincial.- Manuel Larrea y Antonio Arne, Planta Baja	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Comercio Justo	No	ninguno	ninguno	152	350	95%
46	Fortalecimiento e implementación de Puntos Comunitarios de Acopio, transferencia y comercialización.	Generar nuevos espacios de comercialización a través del fortalecimiento o implementación de centros de acopio y transformación o tiendas comunitarias con asociaciones u organizaciones o potenciales grupos y actores de la EPS	Solicitud dirigida al Sr. Prefecto con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos se atiende o no el requerimiento	contar con una infraestructura lista para ser equipada o implementada, ser un Actor de la Economía Popular y Solidaria y pertenecer a una organización o asociación legalmente constituida.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas In Situ de acuerdo al territorio.	08:00 a 16:30 La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	No tiene costo es gratuito, aunque en ciertos casos se requiere una contraparte de la asociación ya sea en recurso económico o mano de obra (coestión)	A partir del pedido de la comunidad, se procede a visitar el lugar y realizar un estudio de mercado, además de un análisis de factibilidad del proyecto, si se tiene resultado positivo a partir de un convenio entregar los equipos e implementos para el espacio destinado correspondiente.	Organizaciones de productores, comerciantes, artesanos y emprendedores provenientes de la economía solidaria	Dirección de Gestión de Economía Solidaria	Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria.-Edificio del Gobierno Provincial.- Manuel Larrea y Antonio Arne, Planta Baja	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Comercio Justo	No	ninguno	ninguno	25	56	100%
47	Equipamiento a comerciantes establecidos.	Fortalecer espacios de comercialización ya establecidos y que operan actualmente (centros de comercio) a través de la dotación de equipos o implementos y de esta manera beneficiar a asociaciones u organizaciones de comerciantes que lo requieren.	Solicitud dirigida al Sr. Prefecto con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos, de acuerdo a los competencias del GADPP, se atiende o no el requerimiento	Pertenecer a una organización o asociación legalmente constituida.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas In Situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:30. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	No tiene costo es gratuito, aunque en ciertos casos se requiere una contraparte de la asociación ya sea en recurso económico o mano de obra (coestión)	A partir del pedido de la comunidad, se procede a visitar el lugar y realizar un estudio de mercado, además de un análisis de factibilidad del proyecto, si se tiene resultado positivo a partir de un convenio entregar los equipos e implementos para el espacio destinado correspondiente.	Organizaciones de productores, comerciantes, artesanos y emprendedores provenientes de la economía solidaria	Dirección de Gestión de Economía Solidaria	Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria.-Edificio del Gobierno Provincial.- Manuel Larrea y Antonio Arne, Planta Baja	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Comercio Justo	No	ninguno	ninguno	47	105	90%
48	Capacitación y asistencia técnica y transferencia tecnológica en agroecología	Capacitación y asistencia técnica en sistemas de producción agrícola con enfoque agroecológico con metodologías ECA's. Fortalecimiento productivo mediante la dotación de equipos, herramientas, maquinaria, semillas, frutales abonos e insumos orgánicos. Certificación en la producción agroecológica mediante el Sistema Participativo de Garantías propio del Gobierno de la Provincia de Pichincha. Asistencia y capacitación técnica demostrativa en los Centros demostrativos de producción Agrícola (El Eden y La Escombrera). Recuperación y manejo de suelos degradados (cangahusos) a través de la rotación y establecimiento de curvas de nivel.	Solicitud dirigida al Sr. Prefecto con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos, de acuerdo a los competencias del GADPP, se atiende o no el requerimiento	pertenecer a una organización o asociación legalmente constituida.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas In Situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:30. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	No tiene costo es gratuito, aunque en ciertos casos se requiere una contraparte de la asociación ya sea en recurso económico o mano de obra (coestión)	A partir del pedido de la comunidad, se procede a visitar el lugar y realizar un estudio, además de un análisis de factibilidad del proyecto, si se tiene resultado positivo a partir de un convenio entregar los equipos e implementos para la actividad productiva. La capacitación se coordina con los productores y se desarrolla de manera inmediata	Asociaciones jurídicas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que desarrollan actividades de producción agropecuaria, recolección silvestre, procesamiento y comercialización de productos agropecuarios agroecológicos.	Dirección de Gestión de Economía Solidaria	Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria.-Edificio del Gobierno Provincial.- Manuel Larrea y Antonio Arne, Planta Baja • Centro de Desarrollo Económico Ruta Escondida.- Pujilí, Av. 24 de Mayo, Parque Central Cayambe • Centro de Desarrollo Económico Cayambe-Libertad Olvi-35 y Restauración Pedro Moncayo • Centro de Desarrollo Económico Pedro Moncayo.- Campamento Zonal Zona 6, Tabacundo, Barrio Santa Mariana de Jesús Meja • Centro de Desarrollo Económico Meja.-Av. Pablo Guardarás y Nicolás Moreta Rumiñahui • Centro de Desarrollo Económico Rumiñahui.-Av. Abdón Calderón y espejo 2do piso San Miguel de los Bancos • Centro de Desarrollo Económico San Miguel de los Bancos.-Vía Calacall la Independencia	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Fomento Agrícola	No	ninguno	ninguno	751	1753	95%
49	Capacitación y asistencia médica veterinaria a pequeños productores en sanidad animal, nutrición y manejo pecuario.	Servicio de asesoramiento técnico en base al requerimiento de los productores de las unidades productivas (granjas o fincas). Servicio de diagnóstico presuntivo e instalación de tratamiento aplicable a los especies productivas.	Solicitud dirigida al Sr. Prefecto con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos, de acuerdo a los competencias del GADPP, se atiende o no el requerimiento	pertenecer a una organización o asociación legalmente constituida.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas In Situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:30. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	Gratuito	15 días	Asociaciones jurídicas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que desarrollan actividades de producción agropecuaria, procesamiento y comercialización de productos pecuarios	Dirección de Gestión de Economía Solidaria	Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria.-Edificio del Gobierno Provincial.- Manuel Larrea y Antonio Arne, Planta Baja • Centro de Desarrollo Económico Parroquias Equiuociales.- San Antonio de Pichincha, Segundo Silva E4114 y Quisculicillo • Centro de Desarrollo Económico Ruta Escondida.- Pujilí, Av. 24 de Mayo, Parque Central • Centro de Desarrollo Económico Tumbaco.- Cumbaya, Instalaciones Junta Parroquia	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3994546 ext.2041. 3994546 ext. 2133	No	ninguno	ninguno	110		95%

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,	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	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
50	1. Capacitación y desarrollo de vacunación contra carbunco antimonial. 2. Capacitación y aplicación de vitaminas a bovinos. 3. Capacitación en conservación de forrajes. 3. Capacitación en manejo de animales menores.	1. Realización de vacunación con vacuna triple bovina y desparasitación y aplicación de reconstituyentes destinados a grandes especies productivas. 2. Capacitación en formas de conservación de forrajes, en el caso de decidir hacer ensilaje se presta la maquinaria disponible. 3. Fortalecimiento de capacidades por medio de capacitaciones en sistemas de crianza y explotación de especies animales productivas (cerdos, aves de corral, cuyes, ovinos, conejos). Transferencia de tecnología para el mejoramiento de los sistemas de producción de los pequeños y medianos productores. Visita a centros de producción especializadas.	Solicitud dirigida al Sr. Prefecto con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos, de acuerdo a los competencias del GADPP, se atiende o no el requerimiento	pertenece a una organización o asociación legalmente constituida.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas In Situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:30. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	Costos: Visita a la finca \$2. Castración de equinos y cerdos adultos \$5. Castración de porcinos pequeños y bovinos \$2. Emergencias \$15. Crutillas pequeñas, Medicinas y materiales al costo. Cheques ginecológicos \$2 por animal.	15 días	Asociaciones jurídicas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que desarrollan actividades de producción agropecuaria, procesamiento y comercialización de productos pecuarios	Dirección de Gestión de Economía Solidaria	Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria.-Edificio del Gobierno Provincial.- Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja • Centro de Desarrollo Económico Parroquias Equinocciales.- San Antonio de Pichincha, Segundo Silva E4114 y Guisacuillice • Centro de Desarrollo Económico Ruta Escondida.- Puelituro, Av. 24 de Mayo, Parque Central • Centro de Desarrollo Económico Tumbaco.- Cumbaya, Instalaciones Junta Parroquia Cayambe • Centro de Desarrollo Económico Cayambe.-Libertad 0a1-35 y Restauración Pedro Monzayo • Centro de Desarrollo Económico Pedro Monzayo.- Campamento Zona 5, Tabacundo, Barrio Santa Maritana de Jesús Mejía • Centro de Desarrollo Económico Mejía.-Av. Pablo Quinterana y Nicolás Moreta Rumiñahui • Centro de Desarrollo Económico Rumiñahui.-Av. Alción Calderón y espazo 2do piso	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3994546 ext.2041. 3994546 ext. 2133	No	ninguno	ninguno	521	1156	95%
51	Equipoamiento productivo a productores pecuarios.	Desarrollo e implementación de proyectos productivos para fortalecer la producción pecuaria.	Solicitud dirigida al Sr. Prefecto con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos, de acuerdo a los competencias del GADPP, se atiende o no el requerimiento.	pertenece a una organización o asociación legalmente constituida.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas In Situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:30. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	Gratis	15 días	Dirigido a pequeños y medianos productores pecuarios de la Pichincha que se encuentren organizados o agrupados.	Dirección de Gestión de Economía Solidaria	Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria.-Edificio del Gobierno Provincial.- Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja • Centro de Desarrollo Económico Parroquias Equinocciales.- San Antonio de Pichincha, Segundo Silva E4114 y Guisacuillice • Centro de Desarrollo Económico Ruta Escondida.- Puelituro, Av. 24 de Mayo, Parque Central • Centro de Desarrollo Económico Tumbaco.- Cumbaya, Instalaciones Junta Parroquia Cayambe	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3994546 ext.2041. 3994546 ext. 2133	No	ninguno	ninguno	236	539	95%
52	Centro de mejoramiento genético porcino San Vicente.	Sala de capacitación, Servicio de inseminación artificial porcina, venta de material genético para inseminación a cerdas.	Solicitud del servicio. Establecer el cronograma de atenciones considerando la planificación y la urgencia del caso. Ejecución del servicio.	pertenece a una organización o asociación legalmente constituida.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas In Situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:30. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	El costo se establece de acuerdo a los materiales utilizados.	15 días	Dirigido a pequeños y medianos productores pecuarios de la Pichincha que se encuentren organizados o agrupados.	Dirección de Gestión de Economía Solidaria	Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria.-Edificio del Gobierno Provincial.- Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja • Naregallito, barrio San Vicente, Vía Armenia Pacto.	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3994546 ext.2041. 3994546 ext. 2133	No	ninguno	ninguno	23	51	94%
53	Finca Demostrativa Ganadera Santa Elena	Cursos de inseminación artificial bovina. Taller de primeros auxilios veterinarios. Formación de promotores pecuarios	Solicitud del servicio. Establecer el cronograma de atenciones considerando la planificación y la urgencia del caso. Ejecución del servicio.	pertenece a una organización o asociación legalmente constituida.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas In Situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:30. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	El costo se establece de acuerdo a los materiales utilizados.	15 días	Dirigido a pequeños y medianos productores pecuarios de la Pichincha que se encuentren organizados o agrupados.	Dirección de Gestión de Economía Solidaria	Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria.-Edificio del Gobierno Provincial.- Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja • Naregallito, barrio San Vicente, Vía Armenia Pacto.	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3994546 ext.2041. 3994546 ext. 2133	No	ninguno	ninguno	15	29	85%
54	Estudios	De acuerdo a solicitud de la comunidad se realizan estudios de pre factibilidad, factibilidad de sistemas de riego	1) Solicitud de las comunidades rurales y organizaciones hacia el Prefecto Eco. Gustavo Baroja formulario 1, de la página web: <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> 2) Priorización de obras de los GAD's parroquiales 3) Pedido de Prefectura 4) Cumplir con los requisitos de ley en cuanto a la autorización del uso de agua y uso del suelo según el proyecto	1.- Llenar el formulario 1 de la solicitud de acceso a la información pública. 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. (Prefecto Gustavo Baroja) 2. Pasa a la Dirección de Gestión de Riego Provincial. 3. Después de análisis e inspección por parte de los técnicos se entrega la respuesta al solicitante.	08:00 a 16:30, lunes a viernes	El costo depende si se realiza por cogestión o por contrato	15 días	Comunidades de la provincia de Pichincha	*DIRECTOS: 399-4514 Dirección de Riesgo Provincial *TRONCAL GADP-P Teléfonos : 2527077 - 2527268	PISO 11, Edificio Consejo Provincial, Calles Manuel Larrea No. 13-45 y Antonio Ante. Teléfono directo: 399-4514 troncal GADP-P Teléfonos : 2527077 - 2527268	Oficina de Dirección de Gestión de Riego, piso 11	Si	Ingresar pag web: <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> gestión de riego provincial y hacer clic formulario 1	Ingresar pag web: <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> gestión de riego provincial y hacer clic formulario 1	172	172	70%
55	Construcción y mejoramiento de sistemas de riego	De acuerdo a solicitud de la comunidad se realiza la construcción de canales entubados o a cielo abierto, captación, red de distribución, red de conducción; previa la aprobación de los estudios o la realización de este por administración directa	1) Solicitud de las comunidades rurales y organizaciones hacia el Prefecto Eco. Gustavo Baroja formulario 2, de la página web: <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> 2) Priorización de obras de los GAD's parroquiales 3) Pedido de Prefectura 4) Cumplir con los requisitos de ley en cuanto a la autorización del uso de agua y uso del suelo según el proyecto	1.- Llenar el formulario 2 de la solicitud de acceso a la información pública. y. 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. (Prefecto Gustavo Baroja) 2. Pasa a la Dirección de Gestión de Riego Provincial. 3. Después de análisis e inspección por parte de los técnicos se entrega la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 16:30, lunes a viernes	El costo depende si se realiza por cogestión o por contrato	15 días	Comunidades de la provincia de Pichincha	*DIRECTOS: 399-4514 Dirección de Riesgo Provincial *TRONCAL GADP-P Teléfonos : 2527077 - 2527268	PISO 11, Edificio Consejo Provincial, Calles Manuel Larrea No. 13-45 y Antonio Ante. Teléfono directo: 399-4514 troncal GADP-P Teléfonos : 2527077 - 2527268	Oficina de Dirección de Gestión de Riego, piso 11	Si	Ingresar pag web: <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> gestión de riego provincial y hacer clic formulario 2	Ingresar pag web: <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> gestión de riego provincial y hacer clic formulario 2	24	24	90%







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, etc.)	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)	Formas de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, etc.)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
64	NOTIFICACIONES DE SALDO MEDIANTE SMS A CLIENTES PEAJEXPRESS	Mediante un mensaje de texto se informa a los clientes del Servicio Peajeexpress, cuando el saldo es inferior a 5 dólares y cuando se haya terminado.	Acceden automáticamente todos los usuarios que hayan contratado el servicio Peajeexpress	Haber registrado un número celular en el contrato de adhesión al servicio.	El sistema de Peajes automáticamente envía un mensaje de texto a los usuarios que pasen por la estación de peaje y su saldo sea inferior a 5 dólares, y de la misma manera para los que no dispongan de saldo.	<b>Autopista General Rumiñahui</b> Lunes a viernes de 07:30 a 17:30	Gratis	5 minutos	Usuarios Peajeexpress	Autopista General Rumiñahui	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumiñahui. <b>Teléfonos</b> -2324-104 2601-431 / 2 / 3	Oficinas en la Autopista General Rumiñahui. Llamadas telefónicas	SI	NO	NO				
65	SEGURO DE VIA PARA USUARIOS	El seguro de vía para usuarios que tienen accidentes de tránsito dentro del perímetro de la Autopista General Rumiñahui e Intervalles. Este seguro cubre tanto daños materiales de los vehículos como lesiones personales, siempre y cuando el accidente se haya producido por falta de mantenimiento vial, trabajos en la vía y demás actividades operacionales propias de la Autopista que hayan producido el accidente.	1.-Entregar solicitud para cobertura de seguro. 2.-Llevar vehículo a talleres autorizados para valoración de daños. En 48 horas realizar seguimiento de autorización para reparación.	<b>En caso de accidente:</b> 1.-Parte Policial 2.-Llevar vehículo a talleres autorizados para valoración de daños. 3.-Licencia de conducir 4.-Cédula 5.-Llenar formulario para cobertura con seguro. <b>En caso de incidentes:</b> 1.-Matrícula del vehículo accidentado. 2.-Licencia de conducir 3.-Cédula 4.-Llenar formulario para cobertura con seguro. Para los 2 casos el siniestro debe ocurrir dentro de la jurisdicción de las Vías Administradas con peaje y solicitar la cobertura en un plazo máximo de 8 días hábiles.	1.- Notificación de siniestro a broker 2.- Elaboración y entrega de expediente a broker	<b>Autopista General Rumiñahui</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	Gratis	de 3 a 90 días dependiendo de los daños del vehículo	Usuarios de las vías administradas con peaje	Unidad de Gestión de Peajes Autopista General Rumiñahui Vía Intervalles	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumiñahui. <b>Teléfonos</b> - 2601-431 / 2 / 3	Oficinas en la Autopista General Rumiñahui. Llamadas telefónicas	NO	NO	NO		10	22 (AÑO 2014)	90%
66	Atención al Cliente	Información de trámites de: *Recepciones provisionales definitivas y únicas y definitivas de convenios de obras. devolución de planillas. *Reinicio de obras. *Ampliaciones de plazo; *Contabilización de Plazos. *Informes de control de calidad de las obras.	1. Entrega de oficios con los respectivos ímbres, para trámite que solicite el Cliente (Contratistas y Beneficiarios de Obras) 2. Está pendiente que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Reterar la comunicación con la respuesta a la solicitud, físicamente en Recepción de la DGFZ.	1. Entrega de oficios, de acuerdo al requerimiento del contratista o beneficiario de las obras que el GADPP ejecuta en la Provincia 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, por medio del SAD, este trámite es interno.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución, a que genera, produce o custodia la información. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite al Director de la Dirección de Gestión de Fiscalización, para que sumite al técnico correspondiente para que prepare la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 16:30	(1,80 sólo el costo del timbre Provincial)	15 días laborales	Contratista y beneficiarios de las obras	Dirección de Gestión de Fiscalización, Piso 9. (Manuel Larrea N13-45 y Antonio Arce)	<b>Manuel Larrea No.13-45 y Antonio Arce, Edificio del GAD Provincia de Pichincha</b>	Recepción de Documentos - Dirección de Gestión de Fiscalización - Piso 9	SI	no dispone	no dispone		571	571	95%
67	Planificar, programar, coordinar, administrar y ejecutar estudios, proyectos, construcción de obras civiles y de servicios públicos, que contribuyen a satisfacer las necesidades de los habitantes de la Provincia de Pichincha.	1.Presentar solicitud a la Dirección de Secretaría General 2. Dar seguimiento al trámite	1. Priorización de estudios y obras a través de Asambleas Parroquiales.	<b>POR CONTRATO:</b> 1. Ingresar la solicitud por Secretaría General y remitir a la Dirección de Gestión de Infraestructura. 2. Director sumita y delega un profesional realizar inspección. 3. Elaborar diseños arquitectónicos. 4. Elaborar diseños estructurales. 5. Solicitar certificación de fondos. 6. Elaborar TDR's para contratar la obra que debe estar considerada en el PCA. 7. Remita a la Dirección de Compras Públicas. 8. Dirección de Compras Públicas realiza adjudicación del contrato. 9. DGID designa delegado Administrador de contrato. 11. Administrar la ejecución de la obra. 12. Ejecutar la obra y culminar. 12. Elaborar recepciones provisionales y definitivas. 13. Suscribir actas. <b>POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.</b> 1. Ingresar la solicitud por Secretaría General y remitir a la Dirección de Gestión de Infraestructura. 2. Director sumita y delega un profesional elaborar diseños arquitectónicos. 3. Elaborar diseños estructurales. 4. Solicitar certificación de fondos. 5. Elaborar TDR's. 6. Remita a la Dirección de Compras Públicas para elaborar orden de compra de materiales. 7. Dirección de Compras Públicas remite orden a DG de Infraestructura. 8. Director designa delegado Administrador de la obra. 9. Proceso de ejecución de la obra. 10. Dirección de Gestión de Infraestructura solicita a la Dirección de Fiscalización que se designe fecha de recepción única y definitiva.	Lunes a viernes 08H00 a 16H30	1,8	15 días	Población de la Provincia de Pichincha	Dirección de Gestión de Infraestructura para el Desarrollo	D M de Quito, calle Manuel Larrea N-13-45 y Antonio Arce (edificio del GAD de la Provincia de Pichincha), piso 10. Telf. 3994-411 / 2527-077 ex 3001.	Oficinas: Dirección de Gestión de Infraestructura para el Desarrollo (piso 10). Teléfono: 3994-411 / 2527-077 ex 3001. *Gestión Bases de Contrato (piso 10): 3994-515. *Gestión Estudios Arquitectónicos (piso 10): Teléfono 3994-537. Gestión Diseño Estructural (piso 11) Teléfono: 3994-512. *Gestión Obras Civiles (piso 11) Teléfono: 3994-513	No		100	0	90%			
68	Información temas viales	Información sobre proyectos de la institución en estudio, construcción, rehabilitación y mantenimiento vial	1. Acercarse a las oficinas de la Dirección Regional de Gestión (recepción). 2. Será enviado a Subistema de Infraestructura Física o Desarrollo Humano.	1. Ser ciudadano	1. Toda vez que el solicitante este informado, se le brindará las direcciones para que realice la solicitud respectiva.	08:00 a 16:30	Gratis	Inmediato	Población de los Cantones Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado	Dirección Regional De Gestión para los Cantones Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado	Cantón Puerto Quito By Pass y Cristóbal Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156/024 - 260	Oficinas de la Dirección Regional	NO			20		90%	
69	Requerimiento obras viales o Infraestructura Física	Ejecución de trabajos viales, de Infraestructura Física y Convenio de Cogestión.	1. Presentar solicitud a la Dirección de la Dirección Regional. 2. Dar seguimiento al trámite en 8 días.	1. Poseer documentación habilitante para proceder al servicio, entre ellos: Certificación de utilidad pública emitida por el Municipio de Transporte y Obras Públicas (MTOPI) y documento de autorización del paso de los colindantes de la vía, debidamente notariado.	1. Una vez ingresada la solicitud a recepción se envía al director para la respectiva delegación. 2. Pasa al Subsistema de Desarrollo Humano o de Infraestructura Física para la respectiva inspección de campo. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. 4. Se procede a la ejecución.	8:00 a 16:30	1,8	8 días	Población de los Cantones Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado	Dirección Regional De Gestión para los Cantones Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado	Cantón Puerto Quito By Pass y Cristóbal Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156/024 - 260	Oficinas de la Dirección Regional	NO			35		70%	
70	Seguimiento de proyectos especiales y programas sociales	Desarrollados por otras Direcciones del GADPP, en educación, salud, cultura, productividad, Desarrollo Humano, Seguridad Ciudadana, reforestación y Ambiente.	1. Dar seguimiento al trámite presentado en el GADPP.	1. Solicitud presentada al Gobierno Provincial de Pichincha	1. Una vez ingresada la solicitud a recepción se envía al director para la respectiva delegación. 2. Delegación al subsistema correspondiente para dar seguimiento a trámite. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:00 a 16:30	Gratis	8 días	Población de los Cantones Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado	Dirección Regional De Gestión para los Cantones Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado	Cantón Puerto Quito By Pass y Cristóbal Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156/024 - 260	Oficinas de la Dirección Regional	NO			20		90%	
71	Coordinación con otras dependencias del Estado, a través de convenios	Programas y proyectos desarrollados por la Viceprefectura, MACAP y otras entidades del estado	1. Acercarse a las oficinas de la Dirección Regional de Gestión (recepción)	1. Solicitud presentada al Gobierno Provincial de Pichincha o a otras entidades de Gobierno	1. Toda vez que el solicitante este informado, se le brindará las direcciones para que realice la solicitud respectiva.	8:00 a 16:30	Gratis	8 días	Población de los Cantones Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado	Dirección Regional De Gestión para los Cantones Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado	Cantón Puerto Quito By Pass y Cristóbal Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156/024 - 260	Oficinas de la Dirección Regional	NO			30		90%	

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, etc.)	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, etc.)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
72	Oferta Académica para obtención de título en Tecnología en Administración de Empresas.	Beneficio para los ciudadanos que han culminado la educación secundaria y desean adquirir un título de nivel superior tras tres años de estudios.	1. Realizar la inscripción en las instalaciones del Instituto. 2. Rendir y aprobar las evaluaciones de ingreso. 3. Revisar los listados en donde se reflejan los nombres de los aprobados para el nuevo ingreso. 4. Realizar la matrícula a través de la ficha de matrícula.	1. Llenar la ficha de inscripción entregada en el Instituto. 2. Entregar copia a color de la cédula de identidad. 3. Hacer un oficio dirigido al Rector de la Institución solicitando un cupo para la carrera. 4. Copia del título o acta de grado de bachiller (refrendada y notariada) 5. Dos copias a color de la cédula de identidad 6. Una copia de la papeleta de votación a color. 7. Dos fotografías tamaño carné actualizadas.	1. La ficha de inscripción sirve para generar los listados para el examen de ingreso y esto se lleva a cabo por medio del sistema académico de la Institución. 2. Para la matriculación se reciben todos los requisitos y se organiza la carpeta de cada estudiante. 3. Adicionalmente se hace el ingreso de los matriculados al sistema Académico y se organizan los cursos. 4. Finalmente se realizan los listados de cada uno de los cursos. *Los estudiantes antiguos solamente se matriculan con la cédula de identidad.	De lunes a Viernes 08:00 a 16:30	USD. 330.00 incluido inscripción, matrícula y colegiatura por cada semestre.	Inscripción: 30 minutos Matrícula: 45 minutos Periodo de clases: 16 semanas	Ciudadanía en general	Instalaciones del Instituto Tecnológico Superior Honorabile Consejo Provincial de Pichincha.	<a href="http://www.technologopichincha.edu.ec">www.technologopichincha.edu.ec</a>	Oficinas en la ciudad de Quito	Si	<a href="#">n/a</a>	<a href="#">n/a</a>	454	1.338	90%
73	Oferta Académica para obtención de título en Tecnología en Asistente de Gerencia.	Beneficio para los ciudadanos que han culminado la educación secundaria y desean adquirir un título de nivel superior tras tres años de estudios.	1. Realizar la inscripción en las instalaciones del Instituto. 2. Rendir y aprobar las evaluaciones de ingreso. 3. Revisar los listados en donde se reflejan los nombres de los aprobados para el nuevo ingreso. 4. Realizar la matrícula a través de la ficha de matrícula.	1. Llenar la ficha de inscripción entregada en el Instituto. 2. Entregar copia a color de la cédula de identidad. 3. Hacer un oficio dirigido al Rector de la Institución solicitando un cupo para la carrera. 4. Copia del título o acta de grado de bachiller (refrendada y notariada) 5. Dos copias a color de la cédula de identidad 6. Una copia de la papeleta de votación a color. 7. Dos fotografías tamaño carné actualizadas.	1. La ficha de inscripción sirve para generar los listados para el examen de ingreso y esto se lleva a cabo por medio del sistema académico de la Institución. 2. Para la matriculación se reciben todos los requisitos y se organiza la carpeta de cada estudiante. 3. Adicionalmente se hace el ingreso de los matriculados al sistema Académico y se organizan los cursos. 4. Finalmente se realizan los listados de cada uno de los cursos. *Los estudiantes antiguos solamente se matriculan con la cédula de identidad.	De lunes a Viernes 08:00 a 16:30	USD. 330.00 incluido inscripción, matrícula y colegiatura por cada semestre.	Inscripción: 30 minutos Matrícula: 45 minutos Periodo de clases: 16 semanas	Ciudadanía en general	Instalaciones del Instituto Tecnológico Superior Honorabile Consejo Provincial de Pichincha.	<a href="http://www.technologopichincha.edu.ec">www.technologopichincha.edu.ec</a>	Oficinas en la ciudad de Quito	Si	<a href="#">n/a</a>	<a href="#">n/a</a>	98	176	90%
74	Oferta Académica para obtención de título en Técnico Superior en Deportes	Beneficio para los ciudadanos que han culminado la educación secundaria y desean adquirir un título de nivel superior tras tres años de estudios.	1. Realizar la inscripción en las instalaciones del Instituto. 2. Rendir y aprobar las evaluaciones de ingreso. 3. Revisar los listados en donde se reflejan los nombres de los aprobados para el nuevo ingreso. 4. Realizar la matrícula a través de la ficha de matrícula.	1. Llenar la ficha de inscripción entregada en el Instituto. 2. Entregar copia a color de la cédula de identidad. 3. Hacer un oficio dirigido al Rector de la Institución solicitando un cupo para la carrera. 4. Copia del título o acta de grado de bachiller (refrendada y notariada) 5. Dos copias a color de la cédula de identidad 6. Una copia de la papeleta de votación a color. 7. Dos fotografías tamaño carné actualizadas.	1. La ficha de inscripción sirve para generar los listados para el examen de ingreso y esto se lleva a cabo por medio del sistema académico de la Institución. 2. Para la matriculación se reciben todos los requisitos y se organiza la carpeta de cada estudiante. 3. Adicionalmente se hace el ingreso de los matriculados al sistema Académico y se organizan los cursos. 4. Finalmente se realizan los listados de cada uno de los cursos. *Los estudiantes antiguos solamente se matriculan con la cédula de identidad.	De lunes a Viernes 08:00 a 16:30	USD. 330.00 incluido inscripción, matrícula y colegiatura por cada semestre.	Inscripción: 30 minutos Matrícula: 45 minutos Periodo de clases: 16 semanas	Ciudadanía en general	Instalaciones del Instituto Tecnológico Superior Honorabile Consejo Provincial de Pichincha.	<a href="http://www.technologopichincha.edu.ec">www.technologopichincha.edu.ec</a>	Oficinas en la ciudad de Quito	Si	<a href="#">n/a</a>	<a href="#">n/a</a>	65	238	90%
75	Solicitud de Acceso a la información pública	Documento que permite al consumidor solicitar la adquisición de distintos tipos de información a los cuales pueden tener acceso.	1. Ingresar a la página de la institución. 2. Descargar la solicitud de acceso a la información pública. 3. Llenar la solicitud conforme a los requerimientos del consumidor. 4. Entregar en el área de planificación para su proceso. 5. Entrega de la información al cliente.	Llenar la solicitud descargada de la página web del instituto.	1. El área de planificación recibe la solicitud. 2. Analiza la misma y remite al área pertinente. 3. Recapta el informe del área correspondiente. 4. Emite un informe completo para el consumo del solicitante de la información.	De lunes a Viernes 08:00 a 16:30	SIN COSTO	48 Horas	Ciudadanía en general	Instalaciones del Instituto Tecnológico Superior Honorabile Consejo Provincial de Pichincha.	<a href="http://www.technologopichincha.edu.ec">www.technologopichincha.edu.ec</a>	Oficinas en la ciudad de Quito (Gestión de Planificación)	NO	<a href="#">formulario acceso a la información</a>	<a href="#">n/a</a>	0	0	0%
						<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						28/2/2018												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Msc. Juan Baldeón Garrido												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:jalteon@pichincha.gob.ec">jalteon@pichincha.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						593-2) 2527077 - 2549222 - 2549020 - 2549163												