

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, 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
3	ATENCIÓN JÓVENES Y ADULTOS MAYORES	Informar de las 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 el 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	Gratis	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 GADPP EN SU CALIDAD DE AUTORIDAD AMBIENTAL DE APLICACIÓN RESPONSABLE	LICENCIAMIENTO AMBIENTAL	1. Ingresar al sitio web: http://www.ambiente.gob.ec/ . (SISTEMA ÚNICO 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 SUIA en forma automática va generando por pasos los requerimientos de información y/o datos que el Regulado 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: http://www.ambiente.gob.ec/	El SUIA es un Sistema Informático de acceso permanente. La recepción de documentos en la DCA se efectúa de 8H00 a 16H30.	Conforme Categoría de la actividad, obra o proyecto las Tasas por Servicios Ambientales están establecidas en el Acuerdo Ministerial No.093-5 suscrito el 08 de Junio de 2015 y publicado en la página web del MAE: http://www.ambiente.gob.ec/ Las transferencias o depósitos se realizarán a nombre del GAD Provincia de Pichincha en la siguiente institución bancaria: BANCO PICHINCHA; Cuenta corriente No. 3514094604 Sub línea 30100 para su posterior validación en el área de Tesorería/recaudaciones de esta Corporación Provincial.	Conforme Categoría de la actividad, obra o proyecto el SUIA ira generando en forma automática los requerimientos o información necesaria para la continuación electrónica del trámite o los pronunciamientos finales resultado de este.	Población de Pichincha a excepción de las actividades, obras o proyectos desarrollados o en funcionamiento en el DMQ por su calidad de A.A.R.	EL Ministerio del Ambiente MAE a través de su página web: http://www.ambiente.gob.ec/ . La Dirección de Gestión Ambiental (GAD PP) en lo que corresponda.	Dirección de Gestión Ambiental - Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante (esquina) Teléfono: (02) 3994516	Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional.	SI	http://regularizacion.ambiente.gob.ec/suia-licenciat/	http://www.ambiente.gob.ec/	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. Carta/oficio de solicitud 2. Número de plantas requeridas 3. Área aproximada 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 bosquetes, 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 propuesta; 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 8H00 a 16H30	Gratis	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 (esquina) 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 8H00 a 16H30	Gratis	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	* Guianza / Ecoturismo, turismo de naturaleza y senderos auto guiados * Actividades de Recreación * Observación de Aves * Camping * Comercialización de Plantas: 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 Viernes de 8:00 a 16H30	GRATUITO 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.	inmediato	Visitantes nacionales y extranjeros.	Unidad Parque Recreacional Bosque protector Jerusalem	Bosque Protector Jerusalem ubicado en la Parroquia Malchinguí, Cantón Pedro Moncayo de la Provincia de Pichincha. www.pichincha.gob.ec	Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional.	NO	n/a	n/a	15.801	63.767	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, Puéllaro, Tupigachi, Pintag, P.V. Maldonado, Ayora, Tumbaco, Cotacachi, San Bernabé, Tambillo, Ascázubi, 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	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Infocentros Comunitarios	Dirección y teléfonos de los Infocentros Comunitarios ubicados en: Conocoto, Puéllaro, Tupigachi, Pintag, P.V. Maldonado, Ayora, Tumbaco, Cotacachi, San Bernabé, Tambillo, Ascázubi, 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%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, 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 ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
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 un 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 GADPPP o en las oficinas de la UTD piso 18 del edificio del GADPPP	1. Ser mayor de edad 2. Haber aprobado el séptimo año de educación básica, para quienes ingresen 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 en 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 a inicio de clases.	De lunes a viernes de 8:00 a 16:30 en las Oficinas del GADPPP y los Infocentros Comunitarios	El costo anual de la colegiatura en UVIA es de \$410 por estudiante mismo que son cubiertos, en función de la situación socioeconómica por el GADPPP. La fundación y el estudiante en distintos porcentajes.	3 meses	Ciudadanía en general	Infocentros Comunitarios y Oficinas de la Unidad de Tecnologías Edificio del GADPPP piso 18. Fundación UVIA.	dirección y teléfonos de los infocentros del GADPPP y en el Edificio del GADPPP piso 18 Cuito Manuel Larrea y Antonio Ante teléfono 2549222 ext 3804	En las dependencias de los infocentros Comunitarios y en las oficinas del GADPPP	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 bariales, 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, números 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 bariales, parroquiales y cantonales. Presidentes de las Juntas Parroquiales.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	www.pichincha.gob.ec	Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.	NO	-	-	10,000 niños y niñas.	3,000	90%	
11	Formación deportiva.	Escuelas de fútbol, básquet, atletismo.	1. Para los participantes de las Escuelas Deportivas, solicitar 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 bariales, parroquiales y cantonales, según sea el caso, de contar con la cancha, coliseo, pista, 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 crearán 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 bariales, 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 la liga deportiva 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 GADPPP.	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 GADPPP.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Funcionarios públicos y privados.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	www.pichincha.gob.ec	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 GADPPP.	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	www.pichincha.gob.ec	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 GADPPP.	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 GADPPP.	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 GADPPP y la ciudadanía en general.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	www.pichincha.gob.ec	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 GADPPP.	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	www.pichincha.gob.ec	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 GADPPP.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	1. Comunidad en general.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	www.pichincha.gob.ec	Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.	NO	-	-	300	300	90%	
18	Deportiva Formativa.	Proyecto "Carita Sucia" Selección de talentos deportivos.	1. Solo los niños, niñas y adolescentes con talento deportivos.	1. Taller talento deportivo. 2. Beneficiarios de las escuelas deportivas.	1. Coordinación con los Clubes 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	www.pichincha.gob.ec	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 GADPPP.	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 GADPPP.	08:00 a 16:30	Gratuito	1 día	Familiares de los Niños, niñas y adolescentes, beneficiarios directos de las escuelas deportivas del GADPPP.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	www.pichincha.gob.ec	140 becas del Instituto Tecnológico Superior Libertad. 40 becas universitarias de la Universidad Metropolitana del Ecuador.	180 familiares de los niños, niñas y adolescentes de las escuelas deportivas del GADPPP.	90%	-	-	-	-	-
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.- Numero 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.	Presencial: Dirección Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social. Vía Teléfono: 3994525	No	No	no	500	500	90%	

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos 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 ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 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 dispuestos 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	www.pichincha.gob.ec	A través de comunicaciones escritas	NO			31	31	100%
22	Asistencia técnica, asesoría y capacitación	Asistencia técnica, asesoría y capacitación en temas de fomento productivo, Agropecuario, agroindustrial, Pymes y Turismo	Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización.	Formalización de actores, solicitud institucional, requerimientos productivos	Atención solicitud externa Análisis de requerimiento (Informe Técnico) Acercamiento con demandantes Visita técnica Informe de actividades cumplidas	8h00 a 16h30	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Teléfono: 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	200	200	100%
23	Capacitación en calidad e inocuidad (BPA, BPM, BPT buenas prácticas, agropecuarias, Buenas prácticas Agroindustriales, buenas prácticas turísticas)	Generar y ejecutar programas y proyectos de capacitación para el mejoramiento de la productividad y calidad en los sectores productivos	Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización.	Formalización de actores, solicitud institucional, requerimientos productivos	Diseño de proyecto Proceso inscripción postulantes Ejecución y desarrollo Informe de cierre.	8h00 a 16h30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Teléfono: 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	100	100	100%
24	Agenda Productiva Provincial Mesas de concertación articulación público, privada y academia.	Generar espacios de articulación e intervención público 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.	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, sindicatos) Contratación de servicio de eventos	8h00 a 16h30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Teléfono: 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%
25	Apoyo a la promoción y comercialización	Apoyo a la promoción y comercialización de los sectores productivos priorizados por las mesas de concertación y articulación público privadas.	Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización.	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	8h00 a 16h30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Teléfono: 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.	Elaborar un plan de negocio y perfil de proyecto mediante asesoramiento puntual		8h00 a 16h30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Centro de desarrollo empresarial CAPEIPI	Av. Amoznzas - 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 tallaje. 3. Diseño Digital, sistema audaces	Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización.	Copia de cédula Copia de papelería 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 DG TH y avil académico del Instituto tecnológico del GADPP	De lunes a viernes de 8h00 a 17h30 y sábados de 8h00 a 15h30	Modulos: 1. Manejo y operación de máquinas industriales textiles USD 45 mensuales x 4 meses 2. Diseño, patronaje y tallaje 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 Telf.: 2427100 San Blas, Calle Guayaquil 1629 y Caldas, Telf.: 2282548 Solanda: Tré Hugo Ortiz y Pje. Marcelo Spínola, 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 F.: 2427100, mail: brevalocar@pichincha.gob.ec San Blas: Telf.: 2282548, mail: obocera@pichincha.gob.ec Solanda: Telf.: 3061986	SI	NO	NO	390	390	100%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, 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
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 convocatorias Proceso de suscripción de convenios (prefectura, sindicatura) Contratación de servicio de eventos	8h00 a 16h30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Teléfono: 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	8h00 a 16h30	Gratuito		Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Teléfono: 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 la instalaciones y/o áreas 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 8H00 a 16H30	Gratuito	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 Malchinguil, Cantón Pedro Moncayo de la Provincia de Pichincha. www.pichincha.gob.ec 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	www.pichincha.gob.ec	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 entrenados 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	Gratuito	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	www.pichincha.gob.ec	Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.	NO	-	-	300	120	90%
32	Deportivas de Salud..	Proyecto "Estoy Seguro". Seguros médicos en convenio con Ecuasanitas.	1. Solo los niños y niñas de 6 a 12 años beneficiarios del GADPP.	1. Beneficiarios de las escuelas deportivas.	1. Carnet. 2. Copia de cédulas de los niños y niñas. 3. Listado de los niños por escuelas deportivas.	08:00 a 16:30	Gratuito	1 día	Niños y niñas de 6 a 12 años.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	www.pichincha.gob.ec	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	Gratuito	15 días	1. Comunidad en general.	Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	www.pichincha.gob.ec	Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.	NO	-	-	300	300	90%
34	Solicitud para obtener información sobre los servicios educativos y trámites académicos	Servicios educativos y trámites académicos	SERVICIO EDUCATIVO 1. Trámite para el proceso de matriculación académica - Periodo ordinario 15 días - Periodo extraordinario 15 días - Periodo especial 8 días TRAMITE ACADÉMICO 1- Solicitud Sr. Rector 2- Ejecución del trámite 3- Entrega de lo solicitado, respuesta al trámite 24 horas	Matriculación - Oficio dirigido al Dr. Edgar Espinosa - Rector del ITCHEPP (indicando cupo para la carrera). 1. Copia del Título o acta de grado de bachiller (refrendada y notariada). 2. 2 Copias de la Cédula de Identidad (a color). 3. Copia de la papelería de votación (a color). 4. 2 Fotos tamaño carné (actualizadas) Para el trámite académico solicitud al Sr. Rector con el requerimiento pertinente	SERVICIO EDUCATIVO : 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 TRAMITE ACADÉMICO - 8 días	08:00 a 16:30	Gratuito	Estudiantes	Secretaría de Rectorado, Secretaría General y Tesorería	Buenos Aires OE1-16 y Av. 10 de Agosto Teléfono: (02) 238 291 / 2909 389	Página web: www.tecnologico@pichincha.edu.ec , E-mail: info@tecnologico@pichincha.edu.ec , Teléfono: (02) 238 291 / 2909 389	NO	Página web: www.tecnologico@pichincha.edu.ec	Página web: www.tecnologico@pichincha.edu.ec	580	1.100	85%	
35	Acogida e inclusión económica y social de personas en situación de movilidad humana	I. Atención y acogida II. Inclusión económica A) Autoempleo: • Asesoría técnica en el diseño e implementación de emprendimientos • Fomento de cajas de ahorro. B) Empleo dependiente: • Inclusión laboral a través de la territorialización de la Red Socio Empleo, en los centros de desarrollo económico del GAD PP, y capacitación en habilidades blandas. • Certificación de competencias laborales III. Incidencia política: participación social para la promoción y protección de los 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 detección de 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 técnico/a requerido por la persona.	Atención al público de lunes a viernes de 08:00h a 16:30h	Gratuito	INMEDIATO DEPENDE 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 GAD Pichincha adscrita (SDHA) 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: 02-2522-845 movilidadhumana@pichincha.gob.ec	La atención es personalizada en la oficina	NO	http://www.movilidadhumana@pichincha.gob.ec	http://movilidadhumana@pichincha.gob.ec	187 personas atendidas hombres 47 mujeres 102 total 95 1- emprendimientos total 111 personas mujeres 47 hombres 64. 2- Atención Psicológica total 90 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%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos 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
36	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Atención sobre procedimientos realizados por la Dirección de Gestión de Compras Públicas en las competencias 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 hábiles contemplados 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	www.pichincha.gob.ec	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 en el requerimiento. Datos: GAD Provincia de Pichincha Telfs: 3994521 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec	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 dperez@pichincha.gob.ec	Capacitación y Asesoría en oficina o en el territorio. economiasolidaria@pichincha.gob.ec	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 tallaje. 3. Diseño Digital, sistemas 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 papleta 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 DOTH 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 y 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 San Blas: Calle Guayaquil 1629 y Caidas, Telf.: 2282546 Solanda: Traz Hugo Ortiz y Pje. Marcelo Spínola, 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 Textil Carapungo: TEL F.: 2427100, mail: ibenalcasar@pichincha.gob.ec San Blas: Telf.: 2282546, mail: ibenalcasar@pichincha.gob.ec Solanda: Telf.: 3061986	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 www.pichincha.gob.ec	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
40	Investigación de mercado, levantamiento de información, diagnóstico, líneas bases de sectores 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 Telfs: 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	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
41	Capacitación y asistencia técnica en emprendimientos solidarios.	1. Asesoría y capacitación para elaborar planes de negocios. 2. Capacitación y asistencia técnica en gestión de emprendimientos 3. Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación en mejoramiento continuo de la calidad 4. Capacitación y asesoramiento técnico para 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.	Gratis	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 2 de agosto entre Paredes y Quitus. • Centro de Desarrollo Económico Parroquia Equinocciales - San Antonio de Pichincha, Segundo Silva E4114 y Quisquicalle • Centro de Desarrollo Económico Ruis Escondidas - Puffilano, Av. 24 de Mayo, Parque Central • Centro de Desarrollo Económico Tumbaco- Cumbaya, Instalaciones Junta Parroquial • Centro de Desarrollo Económico Conocota-Conocoto, Instalaciones Junta Parroquial Cayambe • Centro de Desarrollo Económico Cayambe-Libertad Ovi-36 y Restauración Pedro Moncayo • Centro de Desarrollo Económico Pedro Moncayo-Campamento Zonal Zona 6, Tabacundo, Barrio Santa Mariana de Jesús Mejía	CENTROS DE DESARROLLO ECONOMICOS economiasolidaria@pichincha.gob.ec Telf. 3994546, Ext. 2041	no	ninguno	ninguno	765	1.750	95%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos 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
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 en servicio de atención al cliente, manipulación de alimentos, diseño del menú, receta estándar, guía. 2. Capacitación en elaboración y establecimiento de rutas (requisitos, accesibilidad para desarrollar atractivos) 3. Mejoramiento de procesos operativos mediante el equipamiento (menaje de cocina, implementos de acuerdo al símbolo turístico) que permite mejorar la calidad del servicio. 4. Programa Descubre la Magia de Pichincha-paseos Familiares	Los requerimientos para asistencia técnica y capacitación, deben ser ingresados mediante oficio en la Secretaría General del GADPP.	Pertener 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.	Gratis	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. Capacitación para la conformación de cajas comunitarias. 1.2. Elaboración y consolidación de los 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 en los reglamentos internos y elaboración de manuales: Procesos de Crédito, Ingreso de nuevos socios y de atención a la caja 2. Talleres para fomentar la cultura del ahorro, manejo de presupuesto y establecer el flujo económico de cualquier actividad comercial	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.	Gratis	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 Solidario- Calderón, 9 de agosto entre Paredes y Quitus. • Centro de Desarrollo Económico Pírronquias Equinocciales- San Antonio de Pichincha, Segundo Silva E4114 y Quisquicalle • Centro de Desarrollo Económico Ruta Escondida- Puyallari, 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 Ovi-35 y Restauración Pedro Moncayo • Centro de Desarrollo Económico Pedro Moncayo- Campamento Zonal Zona 6, Tabacundo, Barrio Santa Marianita de Jesús	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Finanzas Solidarias	No	ninguno	ninguno	1164	2716	95%
44	Circuitos cortos de comercialización Canastas Solidarias	Ciruito 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.	Pertener 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: 08H00 hasta las 16H30 y días viernes entrega de canastas solidarias de 07H00 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%
45	Promoción y articulación comercial de las Unidades de la Economía Popular y Solidaria.	Crear y desarrollar nuevas alternativas de Comercialización y apoyar logísticamente el 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. 5 de la LOTAIP; según los recursos económicos y humanos se atiende o no el requerimiento.	Pertener 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.	Gratis	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 Eje 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 Ante, Planta Baja	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Comercio Justo	No	ninguno	ninguno	152	350	95%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos 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 ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	Fortalecimiento e implementación de Puntos Comunitarios de Acopio, transferencia y comercialización.	Generar nuevos espacios alternativos 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 (cogestión)	A partir del pedido o solicitud 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 Ante, Planta Baja	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Comercio Justo	No	ninguno	ninguno	45	56	100%
47	Equipamiento a asociaciones de comerciantes establecidas.	Fortalecer espacios de comercialización ya establecidos y que operan actualmente (centros de comercio) a través de la dotación de equipos e implementos y de esta manera beneficiar a asociaciones u organizaciones de comerciantes que lo requieran.	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 8H00 a 16H30. 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 (cogestión)	A partir del pedido o solicitud 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 Ante, 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 metodología ECA's. Fortalecimiento productivo mediante la dotación de equipos, herramientas, insumos, semillas, frutales abonos e insumos orgánicos. Certificación a 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 Escumbrena). Recuperación y manejo de suelos degradados (cangahuous) a través de la rotación y	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 8H00 a 16H30. 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 (cogestión)	A partir del pedido o solicitud 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 Ante, Planta Baja • Centro de Desarrollo Económico Ruta Escondida- Puñlaro, Av. 24 de Mayo, Parque Central Cayambe • Centro de Desarrollo Económico Cayambe-Libertad Del-35 y Restauración Pedro Moncayo • Centro de Desarrollo Económico Pedro Moncayo-Campamento Zonal Zona 6, Tabacundo, Barrio Santa Mariana de Jesús Mejía • Centro de Desarrollo Económico Mejía-Av. Pablo Guardararas y Nicolás Moreta Rumiñahui • Centro de Desarrollo Económico Rumiñahui-Av.	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 propietarios de las unidades productivas (granjas o fincas). Servicio de diagnóstico presuntivo e instalación de tratamiento aplicable a 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 8H00 a 16H30. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	Gratis	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 Quisquiale • Centro de Desarrollo Económico Ruta Escondida- Puñlaro, Av. 24 de Mayo, Parque Central • Centro de Desarrollo Económico Tumbaco- Cumbaya, Instalaciones Junta Parroquia	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Fomento Pecuario Tel: 3994546 ext.2041, 3994546 ext. 2133	No	ninguno	ninguno	110		95%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos 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
50	1. Capacitación y desarrollo de vacunación contra carbunco sintomático, desparasitación y aplicación de vitaminas y aplicación de vitaminas a bovinos. 2. 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 vitaminas y aplicación de vitaminas a bovinos. 2. Se realiza capacitación en formas de conservación de forrajes, en el caso de decidir hacer ensaie 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 especializada.	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	pertener 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 9H00 a 16H30. 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. Cirugías pequeñas, Medicinas y materiales al costo. Chequeos ginecologicos \$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 Quisacalle • Centro de Desarrollo Económico Ruta Escondida.- Puellaro, Av. 24 de Mayo, Parque Central • Centro de Desarrollo Económico Tumbaco.- Cumbaya, Instalaciones Junta Parroquia Cayambe • Centro de Desarrollo Económico Cayambe.-Libertad Qe135 y Restauración Pedro Moncayo • Centro de Desarrollo Económico Pedro Moncayo.- Campamento Zonal Zona 6, Tabacundo, Barrio Santa Mariana de Jesús • Centro de Desarrollo Económico Mejía.-Av. Pablo Guardarías y Nicolás Moreta Rumiñahui • Centro de Desarrollo Económico Rumiñahui.-Av. Alborn Calderón y espejo 260 piso San Miguel de los Bancos	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3994546 ext. 2133	No	ninguno	ninguno	521	1186	96%
51	Equipamiento 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 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.	pertener 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 9H00 a 16H30. 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 Quisacalle • Centro de Desarrollo Económico Ruta Escondida.- Puellaro, 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 atención considerando la planificación y la urgencia del caso. Ejecución del servicio.	pertener 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 9H00 a 16H30. 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 • Nanegalito, 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 atención considerando la planificación y la urgencia del caso. Ejecución del servicio.	pertener 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 9H00 a 16H30. 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 • Nanegalito, 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	95%
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 Ego. Gustavo Baroja formulario 1, de la página web: www.pichincha.gob.ec 2) Priorización de obras de los GADs 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 y 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 Riego Provincial TRONCAL GADP-P Teléfonos : 2527077 - 2527288	Plazo 11, Edificio Consejo Provincial, Calles Manuel Larrea No. 13-45 y Antonio Ante. Teléfono directo: 399-4514 troncal GADP-P teléfonos : 2527077 - 2527288	Oficina de Dirección de Gestión de Riego, piso 11	Si	Ingresar pag web: www.pichincha.gob.ec gestión de riego provincial y hacer clic formulario 1	Ingresar pag web: www.pichincha.gob.ec gestión de riego provincial y hacer clic formulario 1	172	172	70%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos 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
55	Construcción y mejoramiento de sistemas de riego	De acuerdo a la solicitud de la comunidad se realiza la construcción de canales entubados o a cielo abierto, captación, red de distribución, red de conducción; previo 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: www.pichincha.gob.ec 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 Riego Provincial *TRONCAL GADP-P Teléfonos : 2527077 - 2527269	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: www.pichincha.gob.ec/gestion-de-riego-provincial y hacer clic formulario 2	Ingresar pag web: www.pichincha.gob.ec/gestion-de-riego-provincial y hacer clic formulario 2	24	24	90%
56	Construcción de reservorios	De acuerdo a solicitud de la comunidad se realiza la construcción de reservorios comunitarios y parcelarios	1) Solicitud de las comunidades rurales y organizaciones hacia el Prefecto Eco. Gustavo Baroja formulario 2 , de la página web: www.pichincha.gob.ec 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 Riego Provincial *TRONCAL GADP-P Teléfonos : 2527077 - 2527270	PISO 11, Edificio Consejo Provincial, Calles Manuel Larrea No. 13-45 y Antonio Ante. Teléfono directo: 399-4514 troncal GADP-P teléfonos : 2527077 - 2527269	Oficina de Dirección de Gestión de Riego, piso 12	Si	Ingresar pag web: www.pichincha.gob.ec/gestion-de-riego-provincial y hacer clic formulario 2	Ingresar pag web: www.pichincha.gob.ec/gestion-de-riego-provincial y hacer clic formulario 2			
57	Operación y mantenimiento	De acuerdo a solicitud de la comunidad se realiza la operación y mantenimiento de canales primarios y secundarios, captación	1) Solicitud de las comunidades rurales y organizaciones hacia el Prefecto Eco. Gustavo Baroja formulario 3 , de la página web: www.pichincha.gob.ec 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 3 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 Riego Provincial *TRONCAL GADP-P Teléfonos : 2527077 - 2527271	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: www.pichincha.gob.ec/gestion-de-riego-provincial y hacer clic formulario 3	Ingresar pag web: www.pichincha.gob.ec/gestion-de-riego-provincial y hacer clic formulario 3	24	24	100%
58	Fortalecimiento organizacional	1. Legalización de la junta de regantes en la SENAGUA 2. Promoción a líderes y líderes en la comunidad 3. Capacitación en fertilización de riegos, asuntos ambientales y de género 4. Estudio tarifario para agua de riego 5. Organización de trabajo de cogestión comunitaria mediante mingas	1) Solicitud de las comunidades rurales y organizaciones hacia el Prefecto Eco. Gustavo Baroja formulario 4 , de la página web: www.pichincha.gob.ec 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 4 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 Riego Provincial *TRONCAL GADP-P Teléfonos : 2527077 - 2527272	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: www.pichincha.gob.ec/gestion-de-riego-provincial y hacer clic formulario 4	Ingresar pag web: www.pichincha.gob.ec/gestion-de-riego-provincial y hacer clic formulario 4	27	27	85%
59	Información de Ejecución de Proyectos	Información del Estado de los proyectos, construcción de puentes, construcción de vías, mejoramiento y rehabilitación vial, y mantenimiento vial	1. Entregar la solicitud a través de Secretaría General 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días establecidos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud a través de Secretaría General	1. Solicitud de acceso a la información pública; o 2. Compra de timbre provincial en Recaudaciones 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Dirección de Gestión Vial 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. En casos especiales se remite a la Secretaría General para conocimiento del señor Prefecto. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	8:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial	www.pichincha.gob.ec www.pichincha.gob.ec	Página web y oficinas a nivel provincial	SAD	www.pichincha.gob.ec	www.pichincha.gob.ec	1.000.000	2.000.000	50%
60	SERVICIO DE GRUA	Este servicio es proporcionado a los usuarios que ya sea por un accidente o por daños mecánicos del vehículo deben ser movilizadas a un lugar seguro.	Opción 1.-Mediante llamada telefónica Opción 2.- A través de radios de comunicación SOS, ubicadas en paradas de la autopista. Opción 3.- Para celulares inteligentes (Android y iOS) Descargar aplicación de Asistencia Vial Pichincha, en tiendas virtuales.	Encontrarse dentro de la jurisdicción de las vías administradas con peaje.	1.- Se receipta llamadas de asistencia de emergencias a los números determinados y expuestos al público a través de diferentes medios de difusión. 2.- Se informa al usuario el tiempo estimado de atención. 3.- Se designa el vehículo y se registra la atención realizada en los respectivos formatos.	24/7	Gratuito	de 10 a 45 minutos dependiendo de la ubicación del vehículo y factores externos	Usuarios de las vías administradas con peaje	Unidad de Gestión de Peajes -Autopista General Rumihuanu - Vía Intervalles	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihuanu. Teléfonos 2601-431 / 2 / 3 Operadores móviles configuradas en la aplicación de asistencia vial.	Oficinas en la Autopista General Rumihuanu. - Llamadas telefónicas	NO	NO	NO	412	4944 (AÑO 2014)	95%
61	SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS Y AMBULANCIA	Este servicio consiste en brindar servicio de primeros auxilios y de ser el caso el traslado en Ambulancia hacia los Centros de salud más cercanos, tanto a los usuarios de la Autopista General Rumihuanu como a los moradores de barrios aledaños en situaciones de emergencia que así lo requieran.	Opción 1.-Mediante llamada telefónica Opción 2.- A través de radios de comunicación SOS, ubicadas en paradas de la autopista. Opción 3.- Para celulares inteligentes (Android y iOS) Descargar aplicación de Asistencia Vial Pichincha, en tiendas virtuales.	Encontrarse dentro de la jurisdicción de las vías administradas con peaje y barrios aledaños.	1.- Se receipta llamadas de asistencia de emergencias a los números determinados y expuestos al público a través de diferentes medios de difusión. 2.- Se informa al usuario el tiempo estimado de atención. 3.- Se designa el vehículo y se registra la atención realizada en los respectivos formatos.	24/7	Gratuito	de 2 a 15 minutos dependiendo de la ubicación del vehículo y factores externos	Usuarios de las vías administradas con peaje y moradores de barrios aledaños	Unidad de Gestión de Peajes -Autopista General Rumihuanu -Vía Intervalles	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihuanu. Teléfonos 2601-431 / 2 / 3 Operadores móviles configuradas en la aplicación de asistencia vial.	Oficinas en la Autopista General Rumihuanu. - Llamadas telefónicas	NO	NO	NO	150	600 (AÑO 2014)	98%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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)	Tipos 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 dependencias 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
62	ACTIVACIÓN DE SERVICIO PEAJEXPRESS	Es un servicio que permite el pago automático de peaje, a través de un dispositivo previamente registrado y recargado, para su paso por las estaciones de peajes administradas por el GAD Provincia de Pichincha.	1.- Llenar contrato de adhesión al servicio, disponible en www.pichincha.gob.ec o en las oficinas del Peaje Autopista General Rumihuañi 2.- Acercarse a las oficinas en la Autopista General Rumihuañi, con el vehículo a registrar. 3.- Cancelar el costo del dispositivo y el valor de recarga.	1.- Contrato de adhesión suscrito por el propietario del vehículo. 2.- Matrícula del vehículo 3.- Cédula del propietario del vehículo	1.- Revisión de contrato 2.- Registro de información del cliente en el sistema 3.- Facturación 4.- Instalación de Dispositivo	2.- Autopista General Rumihuañi Lunes a viernes de 07:30 a 17:30 Sábados de 07:30 a 16:00	Dispositivo \$7.00 Recargas mínimo \$20.00	7 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Peajes Estación de Peaje Autopista General Rumihuañi y Edificio Matriz GAD Provincia de Pichincha ventanilla planta baja.	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihuañi y Manuel Larrea N13-45 entre Ante y Arenas Teléfonos 2324-104 2601-431 / 2 / 3	-Oficinas en la Autopista General Rumihuañi	SI	http://www.pichincha.gob.ec/informacion/tem/267_nuevo-dispositivo-peajeexpress-para-circular-por-la-autopista-general-rumihuañi.html	NO	2787	34000	80%
63	RECARGAS PARA EL SERVICIO PEAJEXPRESS	Servicio disponible para que los usuarios acrediten saldo a los dispositivos Peajeexpress	Opción 1.-Recargas en las oficinas del Peaje Autopista General Rumihuañi Opción 2.-Recargas en las oficinas del Edificio Matriz del GAD Provincia de Pichincha. Opción 3.- Recargas en puntos de venta Fybeca	Entregar el número de placa en los puntos de recarga	1.-Ingresar en el sistema la placa 2.-Facturar el valor de recarga	Autopista General Rumihuañi Lunes a viernes de 07:30 a 17:30 Fybeca: Lunes a Domingo horario según punto de venta.	Mínimo \$5.00	5 minutos	Usuarios Peajeexpress	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Peajes Estación de Peaje Autopista General Rumihuañi, Edificio Matriz GAD Provincia de Pichincha ventanilla planta baja y Puntos de Venta Fybeca	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihuañi y Puntos de Venta Fybeca a Nivel Nacional. Teléfonos - 2601-431 / 2 / 3	-Oficinas en la Autopista General Rumihuañi y Puntos de Venta Fybeca a Nivel Nacional	NO	NO	NO	31478	137379	95%
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.	Autopista General Rumihuañi Lunes a viernes de 07:30 a 17:30	Gratis	5 minutos	Usuarios Peajeexpress	Autopista General Rumihuañi	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihuañi Teléfonos - 2324-104 2601-431 / 2 / 3	-Oficinas en la Autopista General Rumihuañi. Llamadas telefónicas	SI	NO	NO			
65	SEGURO DE VÍA PARA USUARIOS	El seguro de vía para usuarios que tienen accidentes de tránsito dentro del perímetro de la Autopista General Rumihuañi 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. 3.- En 48 horas realizar seguimiento de autorización para reparación.	En caso de accidente: 1.- Papeleta 2.-Matrícula del vehículo autorizado para valoración de daños. 3.-Licencia de conducir 4.-Cédula En caso de incidentes: 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	Autopista General Rumihuañi Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	Gratis	de 3 a 90 días dependiendo los daños del vehículo	Usuarios de las vías administradas con peaje	Unidad de Gestión de Peajes -Autopista General Rumihuañi -Vía Intervalles	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihuañi Teléfonos 2601-431 / 2 / 3	-Oficinas en la Autopista General Rumihuañi. 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. *Reincio de obras. *Ampliación de plazos; *Contabilización de Plazos. *Formas de control de calidad de las obras.	1. Entrega de oficios con los respectivos timbres, para trámite que solicite el Cliente (Contratistas y Beneficiarios de Obras). 2. Estar 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. Retirar 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 máxima autoridad de la institución, la 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 sumile 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 laborables	Contratista y beneficiarios de las obras	Dirección de Gestión de Fiscalización, Piso 9. (Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante)	Manuel Larrea No.13-45 y Antonio Ante, Edificio del GAD Provincia de Pichincha	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 contribuyan a satisfacer las necesidades de los habitantes de la Provincia de Pichincha.	1.Presentar solicitud a la recepción de Secretaría General 2. Dar seguimiento al trámite	Priorización de estudios y obras a través de Asambleas Parroquiales	POR CONTRATO: 1.Ingresar la solicitud por Secretaria General y remitir a la Dirección de Gestión de Infraestructura. 2. Director de Gestión de Infraestructura sumilla y delega un profesional. 3.Realizar inspección. 4.Técnico elabora diseños arquitectónicos. 5.Elaborar diseños estructurales. 6.Solicitar certificación de fondos. 7. Elaborar TDR's para contratar la obra que debe estar considerada en el POA. 8. Remitir a la Dirección de Compras Públicas. 9.Dirección de Compras Públicas procede a la adjudicación del contrato. 10.DCID designa delegado Administrador de contrato. 11.Administrar la ejecución de la obra. 12. Ejecutar la obra y culminar. 13. Elaborar recepciones provisionales y definitivas. 14. Suscribir actas. POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. 1.Ingresar la solicitud por Secretaria General y remitir a la Dirección de Gestión de Infraestructura. 2. Director de Gestión de Infraestructura sumilla y delega un profesional. 3. Técnico elabora 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 POA. 7. Remitir a la Dirección de Compras Públicas para elaborar orden de compra de materiales. 8. Dirección de Compras Públicas remiten la orde a DG de Infraestructura. 9. Director de Infraestructura designa delegado Administrador de la obra. 10.Proceso de ejecución de la obra. 11. Dirección de Gestión de Infraestructura solicita a la Dirección de Fiscalización que se designe fecha de recepción única y definitiva.	Lunes a viernes 08:00 a 16:30	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 Ante (edificio del GAD de la Provincia de Pichincha), piso 10. Telef: 3994-411 / 2527-077 ext 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%				

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos 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 ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 en estudio, construcción, rehabilitación y mantenimiento vial	1. Ser ciudadano	1. Toda vez que el solicitante este informado, se le brindará las directrices para que realice la solicitud respectiva.	08:00 a 16:30	Gratuito	Instantáneo	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 recepción de la Dirección Regional. 2. Dar seguimiento al trámite en 8 días.	1. Poner documentación habilitante para proceder al servicio, entre ellos: Certificación de utilidad pública emitida por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOP) 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	Gratuito	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, MAGAP 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 directrices para que realice la solicitud respectiva.	8:00 a 16:30	Gratuito	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%
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 (referendada y notariada) 5. Dos copias a color de la cédula de votación a color. 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 recaptan 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.	www.tecnologicopichincha.edu.ec	Oficinas en la ciudad de Quito	Si	n/a	n/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 (referendada 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 recaptan 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.	www.tecnologicopichincha.edu.ec	Oficinas en la ciudad de Quito	Si	n/a	n/a	88	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 (referendada 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 recaptan 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.	www.tecnologicopichincha.edu.ec	Oficinas en la ciudad de Quito	Si	n/a	n/a	65	238	90%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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)	Tipos 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	
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.	www.tecnologicopicchincha.edu.ec	Oficinas en la ciudad de Quito (Gestión de Planificación)	NO	formulario acceso a la información	n/a	0	0	0%	
						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/3/2018													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Msc. Juan Baldeón Gamto													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						baldeon@pichincha.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(593-2) 2527077 - 2549222 - 2549020 - 2549163													