

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)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD de la Provincia de Pichincha y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán a la página web del GAD de la Provincia de Pichincha y en el menú, seleccionarán la opción de solicitud de acceso a la información pública , inmediatamente se desplegará el formulario, el mismo que puede ser enviado en línea o descargarlo para ser entregado físicamente en las oficinas de la institución.	1. Llenar el requerimiento de información pública, o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El GADPP registrará la solicitud en el Sistema de Administración de Documentos Institucional, y le asignará un número de trámite, que se entregará al peticionario físicamente o por medio electrónico para su seguimiento. 2. Luego el GADPP definirá una Hoja de Ruta y entregará la solicitud a las Unidades Administrativas correspondientes, para su inmediata atención. 3. En el plazo máximo de 10 días se recibe la contestación por parte de las Unidades Administrativas, y con autorización de la máxima Autoridad del GADPP, se remite la información al solicitante (el plazo se puede extender por cinco días adicionales, dando una justificación al peticionario).	1. Via online 24 horas.	Sin Costo	10 días laborables que se pueden prorrogar 5 días más con la respectiva justificación, acorde a lo determinado por la ley	Ciudadanía en general	Dirección de Secretaría General - Edificio Matriz del GADPP	Oficina: Dirección de Secretaría General - Edificio Matriz del GADPP - piso 20 - calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante - Quito-Ecuador Link: http://www.pichincha.gob.ec/solicitud-acceso-a-la-inf-publica	Ventanilla y página web	SI	http://www.pichincha.gob.ec/inf-publica	http://www.pichincha.gob.ec/inf-publica	4	365	"NO DISPONIBLE"
2	Servicios pago automático de peaje (TAG)	Servicio para el pago de la tasa por la utilización de las vías con peaje a cargo del GAD de la Provincia de Pichincha	Al servicio se accede a través de la página web o acercándose a las oficinas en la Autopista General Rumihuasi. Para este proceso se debe contar con la respectiva matrícula del vehículo y proceder a llenar el formulario requerido.	Requisitos para Persona Natural: -Copia de ecúola -Matrícula del vehículo -Requerimientos para Empresas -Copia de RUC -Copia de nomenclátor del representante legal -Carta de autorización -Copia de ecúola del representante legal -Matrícula del vehículo	1. Verificación de la documentación 2. Ingresar en el sistema 3. Notificación del registro al usuario mediante correo electrónico	Horario de oficina: lunes a viernes de 08:00 a 16:00 Sábado: de 08:00 a 16:30 Horario Pájino web: todos los días de la semana las 24 horas del día	Registro de información en el GADPP Sin costo Valor del TAG: 7 dólares	24 horas	Ciudadanía en general	Oficinas del peaje ubicadas en la Autopista General Rumihuasi	https://peaje.pichincha.ec/peaje/login.aspx	Oficina y página web	SI	https://peaje.pichincha.ec/peaje/login.aspx	https://peaje.pichincha.ec/peaje/login.aspx	1573	20093	"NO DISPONIBLE"
3	Cobro del Fondo de Mejoramiento y Mantenimiento Vial de Pichincha a GADPP	El Fondo de Mejoramiento Vial - GADPP, es el cobro de una tasa para mejorar y mantener las vías de la provincia. Este cobro se realiza a todas las personas naturales o jurídicas propietarias de vehículos, que tengan como lugar de matriculación la provincia de Pichincha (requisito indispensable para matriculación vehicular).	Banca web 1. Ingresar a la banca web (de los bancos afiliados) 2. Seleccionar la opción Pago de Servicios 3. Digitar el nombre de la cuenta o código del GAD de Pichincha. 4. Indicar la placa del vehículo. 5. Realizar el pago. 6. Descargar el certificado de pago que habilita el trámite de matriculación vehicular. Aplicativo celular 1. Descargar el aplicativo "Fondos Móvil" 2. Seleccionar "Fondo de Mejoramiento Vial" o Pichincha, o utilizar el buscador 3. Pagar 4. Descargar el certificado de pago que habilita el trámite de matriculación vehicular	1. Trámite individual: 1.1. Número de placa o RAM (en caso de ser carro nuevo) del automotor 2. Trámite por flota de vehículos: 1.1. Oficina dirigida a la máxima autoridad con la descripción de los automotores.	1. Trámite del vehículo previo al pago Registro de los valores pagados en las cuentas del GAD Provincial	1. Via online 24 horas.	3. Moto - USD 9,50 2. Vehículos particulares - USD 16,00 3. Públicos o comerciales - USD 20,50	3 días laborable	Todos los propietarios de vehículos, que tengan como lugar de matriculación la provincia de Pichincha.	Dirección Financiera, Coordinación de Recaudaciones y Cobros, Edificio Sede de GADPP, piso 2, calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante, Quito, Ecuador. Teléfono: 0961189017 9946760 Ext 00090	Ingreso de la solicitud: 1. Sitio web GADPP. 2. Presencialmente en la ventanilla única, en el Edificio Sede de GADPP, planta baja, calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante.	SI	https://www.pichincha.gob.ec/component/ippagebuilder/page/5509	https://www.pichincha.gob.ec/component/ippagebuilder/page/5509	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"	
4	Ingreso y consulta de trámites	Recepción de todo tipo de documentos físicos, a través de la ventanilla única del GADPP.	El ciudadano debe acercarse a las instalaciones del edificio central del GAD de la Provincia de Pichincha, luego procederá a pagar un timbre (timbre provincial), el mismo que deberá adjuntar al documento que va a ser entregado. La entrega del documento, se procederá a realizar en la ventanilla de Secretaría General donde se le asignará el número de trámite para su respectivo seguimiento.	1. Solicitud firmada y número de contacto. 2. Presentación de Adjuntos.	1. Recepción de la documentación a través de la Ventanilla de Recepción Documental. 2. Ingreso de la documentación al Sistema de Administración Documental, asignándole número de trámite. 3. Elaboración de Hoja de Ruta para los documentos enteros, consignando número del documento. 4. Direccionamiento de la documentación a través del Sistema de Administración Documental a las unidades administrativas correspondientes. 5. Seguimiento al trámite.	Presencialmente de lunes a viernes de 08:00 a 16:30.	\$180 USD Timbre provincial	El GADPP inicia inmediatamente el trámite de las solicitudes del público con un tiempo estimado de respuesta de 10 días.	Todo público, persona natural o jurídica.	Dirección de Secretaría General - Edificio Matriz del GADPP - piso 20 - calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante - Quito-Ecuador	Dirección de Secretaría General - Edificio Matriz del GADPP - piso 20 - calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante - Quito-Ecuador. Teléfono: (593 2) 394 6760 ext. 02000	Ventanilla única, en el Edificio Sede de GADPP, planta baja, calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante, Quito, Ecuador	SI	N/A	http://www.pichincha.gob.ec/IndeLupa/home/com_infomn/vistas/form/form4.html	731	5574	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
5	Atención, trámite y pronunciamiento a denuncias en materia ambiental	Recepción de denuncias por parte de la Comisaría Ambiental para dar trámite respectivo	Realizar la denuncia mediante cualquier medio o institución pública o privada, para que sea transferida al Gobierno de Pichincha, el cual realizará las acciones pertinentes en su calidad de Autoridad Ambiental de Aplicación responsable dentro del Territorio de la Provincia de Pichincha.	1. Nombres completos del denunciante 2. Dirección y datos para notificaciones 3. Hecho que se denuncia a una relación clara y concreta del asunto 4. Puntos de referencia para ubicación del lugar, actividad, obra o proyecto 5. Firma	Se entrega la denuncia a un instructor de la comisaría ambiental. Se solicita el levantamiento del informe técnico. Se archiva el caso cuando no se determina infracción. Si esta infracción, el abogado levanta un auto de inicio. Se procede con la respectiva notificación. Se da un plazo de 10 días para que el supuesto infractor emita las observaciones al informe. Presentación de alegatos. Emisión del informe de fin de instrucción. Emisión de resolución de sanción o archivo	Presencialmente de lunes a viernes de 08:00 a 16:30.	Gratuito	Mes y medio a dos meses	Habitantes de la Provincia de Pichincha, a excepción de aquellos que tienen trámites de competencia de la Autoridad Ambiental del Distrito Metropolitano de Quito	Dirección de Ambiente	Edificio matriz del Gobierno de Pichincha: Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante, piso 13. Quito. Teléfono: (593 2) 394 6760 ext. 13014	Ventanilla	NO	http://ambiente.pichincha.gob.ec/informacion/informacion/informacion.html	http://ambiente.pichincha.gob.ec/informacion/informacion/informacion.html	1	30	"NO DISPONIBLE"
6	Regularización, seguimiento y control ambiental	Prevención y control de la contaminación ambiental de los riesgos e impactos ambientales que generen o puedan generar los diferentes proyectos, obras o actividades a ejecutar, así como aquellos que se encuentran en operación dentro de la jurisdicción territorial de la provincia de Pichincha	Se puede acceder al servicio mediante presentación de la documentación por ventanilla o por correo electrónico seccionambiental@pichincha.gob.ec . El trámite ingresado, recibirá un número de ingreso dentro de la jurisdicción territorial de la provincia de Pichincha y se redireccionará a la respectiva área, para la debida atención y pronunciamiento.	a. La documentación digital debe ser guardada en dos unidades de almacenamiento óptico (CD - DVD). Todos los anexos e información para revisión deben ser incluidos en los medios digitales. b. Cada documento digital debe ser nombrado en base a su sustrato físico, es decir describir el asunto a cual hace referencia.	Asignación al técnico responsable para la revisión, análisis de la información e inspección de ser el caso. Elaboración de informe técnico, oficios o memorandos de pronunciamiento. Verificación de información respecto a normativa ambiental y cumplimiento de procesos internos. Pronunciamiento de observaciones. Pronunciamiento de aprobación o rechazo de trámite al operador	1. Via online 24 horas.	Gratuito	20 días o de acuerdo a los plazos establecidos en la legislación Ambiental	Operadores de las actividades, obras o proyectos que se desarrollan en la provincia de Pichincha a excepción de aquellas que están bajo la competencia de otras Autoridades Ambientales de Aplicación responsable.	Dirección de Ambiente	Edificio matriz del Gobierno de Pichincha: Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante, piso 13. Quito. Teléfono: (593 2) 394 6760 ext. 13014	Ventanilla o correo electrónico seccionambiental@pichincha.gob.ec	NO	http://ambiente.pichincha.gob.ec/informacion/informacion/informacion.html	http://ambiente.pichincha.gob.ec/informacion/informacion/informacion.html	100	703	"NO DISPONIBLE"
7	Call Center, "Línea Gratuata 166"	Atención a través de llamada telefónica "Línea Gratuata 166", para consultas sobre asesoría y patrocinio a víctimas de violencia intrafamiliar y de género, de lunes a sábado las 24:00 horas incluido feriados.	Usuario solicita el servicio a través de llamada telefónica: "Línea Gratuata 166", en horario de lunes a sábado las 24:00 horas incluido feriados.	Datos personales para el respectivo registro.	1. Registro de datos personales. 2. Análisis del caso y derivación interna o externa. 3. Entrega de información requerida	Atención llamada telefónica "Línea Gratuata 166" de lunes a sábado las 24:00 horas incluido feriados.	Gratuito	Atención llamada telefónica de manera inmediata.	Ciudadanía en general incluyendo personas en movilidad, con dificultad para acceder a los sistemas de justicia ordinaria o alternativo.	MATRIZ QUITO. Calles Arenas 0e1-35 y Av. 10 de agosto - edificio Warmi Pichincha, atención a través de llamada telefónica "Línea Gratuata 166", de lunes a sábado las 24:00 horas incluido feriados.	MATRIZ QUITO. Calles Arenas 0e1-35 y Av. 10 de agosto - edificio Warmi Pichincha, atención a través de llamada telefónica "Línea Gratuata 166", de lunes a sábado las 24:00 horas incluido feriados. Teléfono: 0995823379	Llamada telefónica, "Línea Gratuata 166", en horarios de lunes a sábado las 24:00 horas incluido feriados.	SI	N/A	N/A	225	2003	"NO DISPONIBLE"

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)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Información cartográfica, estadística e institucional de la provincia de Pichincha.	Información cartográfica, estadística e institucional referente al territorio provincial.	La ciudadanía en general ingresará a la página web del GAD de la provincia de Pichincha y en el menú, seleccionarán la opción visor geográfico, inmediatamente se desplegará la información cartográfica, estadística e institucional de la provincia de Pichincha, la misma que puede ser impresa. En caso de necesitar otra información debe acercarse a la oficina de la Coordinación llevando consigo una flas memory.	1. Solicitud del requeriente dirigido a la máxima autoridad o también a través de la página web institucional.	1. Dirigir una solicitud con detalle de lo requerido a la máxima autoridad provincial, a través de la ventanilla única, en el Edificio Sede de GADPP, planta baja, calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Con los debidos datos de contacto o en la página web. 2. Asignación de número de trámite y direccionamiento a la Dirección de Planificación (Coordinación del Sistema de Información Territorial). 3. Los técnicos de la Coordinación analizan y procesan la información de ser el caso. 4. Entrega de la información geográfica y estadística.	1. Via online 24 horas. 2. Presencialmente de lunes a viernes de 08:00 a 16:30.	Gratuito	3 días laborables.	Técnicos operativos y autoridades de la prefectura, gobiernos locales, academia y público en general.	Dirección de Planificación, Coordinación de Sistema de Información Territorial, Edificio Sede de GADPP, piso 13, calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante; Quito, Ecuador 023846760 Ext: 12015/12007	Ingreso de la solicitud: 1. Sitio web GADPP. 2. Presencialmente en la ventanilla única, en el Edificio Sede de GADPP, planta baja, calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante.	SI	N/A	http://tsp.pichincha.gob.ec/abonos/	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE"	
9	Atenciones en los Centros de Warmi Pichincha	Atención presencial para consultas sobre asistencia y patrocinio a víctimas de violencia intrafamiliar y de Género, de lunes a viernes de 08:00 a 16:30	La ciudadanía en general debe acercarse a cualquiera de los 4 centros Warmi Pichincha, ubicados en la Píezada la República, Calderón, Conocoto y Altamira. Llena el formulario de datos personales y accede al ser visto que requiere: atenciones, legal, social y psicológica	Llenar el formulario de datos personales para el respectivo registro.	1. Registro de datos personales. 2. Análisis del caso y derivación interna o externa. 3. Entrega de información requerida	Atención de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.	Sin Costo	* Atención presencial de manera inmediata. * Derivación equipos multidisciplinarios y turno, de acuerdo a la necesidad	Ciudadanía en general incluyendo personas en movilidad, con dificultad para acceder a los sistemas de justicia ordinaria o alternativa.	* MATRIZ QUITO. Calles Arenas 0e1-35 y Av. 10 de agosto - edificio Warmi Pichincha * CENTRO WARMI CALDERÓN, Pasaje Eliseo Píezada N13 Calle Murgueta Salvador y Av. Carapungo Edificio Araceli. * CENTRO WARMI CONOCOTO, Benalcázar Div 34 y Lón Quintana * CENTRO WARMI ALANSAL, Calle 2 de febrero E1-198 y Manuela Sáenz	* Atención presencial en los cuatro centros Warmi en la Provincia	No	N/A	N/A	142	1147	"NO DISPONIBLE"	
10	Feria Itinerante Warmi Pichincha – Warmi Salud	Atención directa con la Unidad Móvil en cualquier punto de la Provincia de Pichincha en Atención Médica, Atención Ginecoobstétrica y asesoría y patrocinio a víctimas de violencia intrafamiliar y de Género.	La Unidad Móvil programa visitas directas en las diferentes parroquias de la Provincia de Pichincha para brindar un servicio directo a la ciudadanía en todos los ámbitos competentes de Warmi Pichincha y Warmi Salud	Llenar el formulario de datos personales para el respectivo registro.	1. Registro de datos personales. 2. Análisis del caso y derivación interna o externa. 3. Entrega de información requerida	De acuerdo a la programación y el lugar de atención	Sin Costo	* Atención presencial de manera inmediata. * Derivación equipos multidisciplinarios y turno, de acuerdo a la necesidad	Ciudadanía en general incluyendo personas en movilidad, con dificultad para acceder a los sistemas de justicia ordinaria o alternativa y a los servicios de salud prioritaria	Unidad Móvil	Programar las visitas de la Unidad Móvil con la MATRIZ QUITO, Calles Arenas 0e1-35 y Av. 10 de agosto - edificio Warmi Pichincha, Teléfono: 0995832379	Unidad Móvil de atención directa	No	N/A	N/A	1031	5883	"NO DISPONIBLE"
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										DS/MM/AAAA 30/09/2022								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										EC. GLENDA CALVAS								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										galvas@pichincha.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(02) 394-6760 EXTENSIÓN 12006								