

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 deberá listar el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) 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 su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que le dispuso en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	1. Llamar el requerimiento de información pública; o 2. Llamar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 16:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADPP	Manuel Larrea y Antonio Ante Correo electrónico: gadpp@pichincha.gob.ec	Oficinas presencial / ventanilla / sitio web institucional	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto	6	14	90%
2	Atención al Cliente	Mediante el SMD, se realiza el trámite de toda documentación ingresada a la Dirección, hasta su conclusión. Información de sistemas de: "Fiscalización de grandes sistemas SEP-GADP", "Respospon: Respospon: Dirección, de ser por Contrata, y Administración Directa. "Respospon: Oficina y Ofidiales de obra por Convenio. "Control de Planes, "Planos de obra. "Respospon de Planes. "Control de control de calidad de las obras. "Atendidos: Monitoreo de las obras en las Juntas Parroquiales.	1. Entrega de oficio con los respectivos trámites, para trámite que solicite al Cliente (Contratas y Beneficiarios de Obras). 2. Está pendiente que la respuesta de comunicación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud, únicamente en recepción de la DGTZ.	1. Entrega de oficio, 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 SMD, este trámite es interno.	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 al Director de la Dirección de Gestión de Fiscalización, para que sumita a los Coordinadores, ellos sumitan a los técnicos correspondientes para que preparen la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 16:30	(L,BO sólo el costo del trámite Provincial)	8 días laborales	Contratista y beneficiarios de las obras o requerimientos.	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	267	267	95%
3	Atención al cliente de Inclusión Social	Informar del avance de las obras de Presupuestos Participativos.	1.Vía telefónica 3946760 ext. 00060 2. Presencial con el número de hoja de ruta	1.- Número de hoja de ruta 2.- Número de memorando	1.Presencial con el número de trámite 2. Identificar el nombre del Coordinador Territorial 3. Consultar la situación del trámite y avance respectivo.	08:00 a 16:30 De lunes a viernes	Gratuito	3 horas	Ciudadanía en general	Dirección Gestión de Inclusión Social.	Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante.	Presencial: Dirección Gestión de Inclusión Social. Vía Teléfono: 3946760 ext. 00060	No	No	No	500	500	90%
4	Atención Jóvenes	Informar de las actividades que realiza Inclusión Social con jóvenes	1.Vía telefónica 3946760 ext. 00060 2.Presencial con el número de hoja de ruta 3.Redes sociales	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 e 4. Informar del beneficio 5. Identificar Redes Sociales	08:00 a 16:30 De lunes a viernes	Gratuito	3 horas	Jóvenes de escasos recursos y en situación de vulnerabilidad Edad: de 15 a 29 años	Dirección Gestión de Inclusión Social. Subproceso Protección Integral	Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante.	Presencial: Dirección de Gestión de Inclusión Social. Vía Teléfono: 3946760 ext. 00047 Redes sociales, Whats App	No	No	1.- Facebook: Desarrollo Comunitario @desarrollocomunitariopichincha	1.000	1.000	100%
5	Atención a personas con discapacidad Auditiva	Informar de las actividades que realiza Inclusión Social con personas con discapacidad Auditiva (Cursos LSEC)	1.Vía telefónica 3946760 ext. 00059 2. Presencial	1. Presentación de carné de discapacidad 2. Llenar Formulario Via Online	1. Inscripción Online mediante Formulario 2. Asignación de cupos para curso para módulos LSEC	08:00 a 16:30 De lunes a viernes	Gratuito	3 horas	Personas con discapacidad Auditiva y sus familiares y personas oyentes	1. Dirección Gestión de Inclusión Social. Subproceso Protección Integral	Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Infocentro Pedro Vicente Maldonado	Presencial: Dirección de Gestión de Inclusión Social. Vía Teléfono: 3946760 ext. 00059 Redes sociales, Whats App	No	No	1.- Facebook: Desarrollo Comunitario @desarrollocomunitariopichincha	620 usuarios directos 2000 usuarios indirectos (familia y comunidad)	620 usuarios directos 2000 usuarios indirectos (familia y comunidad)	100%
6	Adulto mayor - gerontología	Atención integral al adulto mayor	Ingreso de solicitud por parte de las Juntas Parroquiales, GADs Cantonales e Institucionales, para elaboración de convenio interinstitucional.	1. Solicitud dirigida a Prefectura solicitando se brinde el servicio o se renuncie 2. Para convenios adjuntar documentos habilitantes 4. Delegación de Presidente de la Junta Parroquial 5. RUC 6. Dirección exacta de la Junta Parroquial 7. Número de teléfono	1. Contratación personal técnico especializado 2. Análisis de la solicitud 3. Certificación presupuestaria 4. Elaboración de convenio 5. Firmas 6. Trabajo en territorio	3 horas de atención: Juntas parroquiales de: Calderón, Tumbaco, Conocoto, San Antonio de Pichincha, Pedro Moncayo	Gratuito	2 meses	Adulto mayor que se encuentra en situación de pobreza y extrema pobreza	Juntas parroquiales, GAD cantonal y asociaciones de pobreza	Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Juntas Parroquiales, GAD cantonales	Por ventanilla	No	No	No	300	300	100%
7	Acogida e inclusión a personas en situación de movilidad humana	1. Acogida, orientación e información 2. Asesoría legal 3. Derivación para atención en salud, casos de vulnerabilidad 4. Atención psicológica 5. Fomento de capacitación y empleo 6. Clases de español	1. Acercarse personalmente a la Coordinación de Movilidad Humana. 2. Llenar una ficha de datos que realiza la profesional en Trabajo Social. 3. Derivación a los servicios que necesite el usuario: Salud, Asesoría legal, Psicología, Psicología infantil, Capacitación y apoyo a iniciativas productivas, curso de español.	Estar en situación de movilidad humana (personas emigrantes, retornadas, inmigrantes, personas sujetas a protección internacional, víctimas del delito de trata y tráfico ilícito de personas, personas apátridas). Los servicios se atienden sin cita previa y son GRATUITOS.	1. Protocolo interno de atención: Acogida, registro, derivación interna al profesional especialista según requerimiento. Derivación externa y seguimiento del caso.	Atención al público de lunes a viernes de 08:00h a 16:20h	Gratuito	La atención es inmediata en cuanto a los servicios que se ofrecen. Información y solicitudes diversas se atiende máximo en 24 horas.	Personas en situación de movilidad humana (personas emigrantes, retornadas, inmigrantes, personas sujetas a protección internacional, víctimas del delito de trata y tráfico ilícito de personas, personas apátridas).	1. Coordinación de Movilidad Humana del GAD Provincial de Pichincha - Dirección de Relaciones Internacionales.	Edificio Merino 4to piso, Buenos Aires 061-16 y Av. 10 de Agosto. Teléfono: 02-2322-845 movilidadhumana@pichincha.gob.ec	La atención es personalizada en la oficina de Coordinación de Movilidad Humana	NO	https://www.movilidadhumana@pichincha.gob.ec	http://movilidadhumana@pichincha.gob.ec	1256 personas atendidas en el mes de diciembre	8.628 atenciones de enero a diciembre 2019.	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Procesos de Regularización Ambiental de actividades, obras o proyectos en su calidad de Autoridad Ambiental de Aplicación responsable.	Licenciamiento Ambiental	1. Ingresar al sitio web: http://www.ambiente.gov.ec	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. E.N 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 Mens. de Ayuda: http://www.ambiente.gov.ec	El SUIA es un sistema informático de acceso permanente. La recepción de documentos en la DGA se efectúa de 8H00 a 16H30.	Gratuito	Conforme Categoría de la actividad, obra o proyecto el SUIA va generando en forma automática los requerimientos o información necesaria para la continuación 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 AAA.	El Ministerio del Ambiente MAE a través de su página web: www.ambiente.gov.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) 3946760, ext. 13022	Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional.	SI	http://regularizacion-control.ambiente.gov.ec/suia/suia.asp	http://www.ambiente.gov.ec	131	131	100%
9	Procesos de Control y Seguimiento de actividades, obras o proyectos en su calidad de Autoridad Ambiental de Aplicación responsable.	Control y Seguimiento Ambiental	Ingreso de documentación y/o requerimiento a la Dirección de Gestión Ambiental del GAD PP para revisión y pronunciamiento.	1. Oficina de ingreso de la documentación y/o requerimiento 2. Timbre provincial	1. Análisis de la documentación y/o requerimiento 2. Inspección al sitio o lugar del requerimiento (en caso de ser necesario) 3. Generación de Informe Técnico 4. Generación de Pronunciamiento	De Lunes a Viernes de 8H00 a 16H30 Atención Técnicos: 16H30 a 16H30	Gratuito	De acuerdo al caso.	Población de Pichincha a excepción de las actividades, obras o proyectos desarrollados o en funcionamiento en el DMQ por su calidad de AAA.	Dirección de Gestión Ambiental (GADPP)	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) 3946760, ext. 13022	Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional	NO	N/A	N/A	691	691	100%
10	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 GADPP	1. Carta/oficio de solicitud 2. No. de plantas requeridas 3. Área aproximada a 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 propuesto. 5. Suscripción de Actas acuerdos y/o compromisos para cuidado y manejo de áreas intervenidas por parte de los solicitantes.	1. Inspección y generación de Informe Técnico resultante 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 comunitaria de siembra. 5. Seguimiento, monitoreo y evaluación de la plantación por parte del GAD PP.	De Lunes a Viernes de 8H00 a 16H30	Gratuito	15 días aproximadamente	Población de Pichincha	Dirección de Gestión Ambiental	Dirección de Gestión Ambiental Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante (esquina) Teléfono: (02) 3946760, ext. 13022	Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional	NO	N/A	N/A	11	11	100%
11	Atención a denuncias en materia Ambiental	Recepción y trámite de denuncias en materia Ambiental.	Ingreso de denuncia en la Comisaría Ambiental del GAD PP	REF. Art. 67 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 relación clara y concreta del asunto. 4. Punto 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 5. Inicio de Proceso Administrativo (de ser el caso).	Recepción de Documentos de 8H00 a 16H30	Gratuito	De 1 a 15 días para diligencia de inicio de trámite, y en lo posterior de acuerdo al caso, conforme corresponda a debido proceso.	Población de Pichincha a excepción de trámites de competencia de otra Autoridad Ambiental.	Comisaría Ambiental	Comisaría Ambiental - Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Teléfono: (02) 3946760, ext. 13022	Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional.	NO	N/A	N/A	24	24	100%
12	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 BPT. De ser requerido y conforme disponibilidades se podrá contar con un guía especializado en Bosque Seco de Altuz.	De Lunes a Domingo de 8H00 a 16H30	Ingreso AL BPT Adultos: USD. 1,00 Niños, Tercera Edad y Discapacitado s: USD. 0,50 Camping: USD 1,00 por persona y por noche; Venta de Plantas: Frutales	Inmediato	Visitantes nacionales y extranjeros.	Unidad Parque Recreacional Bosque Protector Jerusalem	Bosque Protector Jerusalem ubicado en Malchingui, Castón Pedro Morcayo, Provincia de Pichincha. www.pichincha.gov.ec información: Dirección de Gestión Ambiental - Piso 13 Edificio Consejo Provincial de Pichincha, Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Teléfono: (02) 3946760, ext. 13022	Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional	NO	N/A	N/A	5.500	5.500	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 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Entrega de plantas del Vivero del PR BPI	Entrega de plantas: Forestales, frutales y ornamentales	En el Vivero del Parque Recreacional - Bosque Protector Jerusalem	Pago costo de plantas	1. Compra del Ticket/boleto 2. Ingreso a las instalaciones y/o área del BPI. 3. Adquisición de las plantas	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:30	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general (visitantes nacionales y extranjeros)	Unidad Parque Recreacional Bosque protector Jerusalem	Bosque Protector Jerusalem ubicado en la Parroquia Malchigud, Cantón Pedro Moncayo de la Provincia de Pichincha. Teléfono: (02) 3613334 www.pichincha.gob.ec	Bosque Protector Jerusalem, Teléfono Parque Recreacional Bosque Protector Jerusalem	NO	NO	N/A	79	79	100%
14	Formación deportiva.	Escuelas de fútbol, béisquet, atletismo y natación	1. Para los participantes de las Escuelas Deportivas, solicitar cédula de los niños, niñas y adolescentes que se inscriben en cada una de las escuelas, y la copia de cédula del representante legal.	1. Cédula de ciudadanía. Contar con la predisposición de las ligas deportivas barriales, 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. Cédula de ciudadanía de los niños niñas o adolescentes y cédula de ciudadanía del representante.	15:00 a 18:00	Gratuito	1 día	Niños, niñas y adolescentes de 5 a 15 años.	Se atiende en todas las oficinas de las ligas deportivas donde se crearán las Escuelas Deportivas y en la Coordinación de Deportes	www.pichincha.gob.ec	Oficinas de las ligas deportivas donde operan las escuelas deportivas y en la Coordinación de Deportes	NO	NO	NO	844.58 niños, niñas y adolescentes.	10.135	90%
15	Actividades Recreativas.	Actividades de acondicionamiento físico.	1. Para los participantes de las actividades de acondicionamiento físico, presentar copia de cédula.	1. Copia de cédula de cada uno de los participantes. 2. Contar con la predisposición de las ligas deportivas barriales, parroquiales y cantonales, según sea el caso. 3. Contar con el espacio físico necesario para realizar la actividad. 4. Llenar fichas de inscripción.	1. Llenar las fichas de inscripción. 2. Entregar copia de la cédula de ciudadanía.	18:00 a 21:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general.	Se atiende en el Coliseo de Guayllabamba y en la Coordinación de Deportes	Coliseo de Guayllabamba	Oficinas de las ligas deportivas donde operan las escuelas deportivas y en la Coordinación de Deportes	NO	NO	NO	10	45	90%
16	Deportivas, Educación y Orientación.	Charlas motivacionales "Compartiendo con un campeón".	1. Niños, niñas, adolescentes, directivos e instructores deportivos y padres de familia de las escuelas deportivas del GADPP.	1. Solicitud a la Coordinación de Deportes sobre el requerimiento de los talleres Compartiendo con un campeón.	1. Oficio dirigido al señor Director de la Coordinación de Deportes.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	1. Niños, niñas, adolescentes, directivos e instructores deportivos y padres de familia de las Escuelas Deportivas del GADPP y la ciudadanía en general.	Coordinación de Deportes. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	www.pichincha.gob.ec	Oficinas de la Coordinación de Deportes.	NO	NO	NO	320 Padres de familia - 514 niños, niñas y adolescentes.	10.000	90%
17	Capacitación Deportiva	Aseoramiento técnico en actividades deportivas. Capacitaciones deportivas.	Directivos deportivos y deportistas en general.	1. Solicitud a la Coordinación de Deportes sobre el requerimiento de las capacitaciones deportivas.	1. Oficio dirigido al señor Director de la Coordinación de Deportes del GADPP.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	1. Directivos, instructores deportivos y deportistas en general.	Coordinación de Deportes. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	www.pichincha.gob.ec	Oficinas de la Coordinación de Deportes.	NO	NO	NO	25	300	90%
18	Deportivas y recreativas.	Proyecto "Un Gol Por"	Directivos deportivos y deportistas en general.	1. Solicitud a la Coordinación de Deportes sobre el requerimiento de los partidos de exhibición.	1. Oficio dirigido al señor Director de la Coordinación de Deportes del GADPP.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	1. Comunidad en general.	Coordinación de Deportes. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	www.pichincha.gob.ec	Oficinas de la Coordinación de Deportes.	NO	NO	NO	300	10.200	90%
19	Deportiva Formativa.	Proyecto "Semilleros de Pichincha" Selección de talentos deportivos.	1. Solo los niños, niñas y adolescentes con talento deportivo beneficiarios de las Escuelas Deportivas del GADPP.	1. Taller talento deportivo. 2. Beneficiarios de las Escuelas Deportivas.	1. Coordinación con los Clubes Deportivos profesionales nacionales e internacionales.	08:00 a 16:30	Gratuito	1 día	Niños, niñas y adolescentes con especial talento deportivo.	Coordinación de Deportes. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	www.pichincha.gob.ec	Oficinas de la Coordinación de Deportes.	NO	NO	NO	60	160	90%
20	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 y la comunidad en general que se involucre en los Proyectos de la Coordinación	Niños, niñas y adolescentes que se encuentren entrenando en las Escuelas Deportivas del GADPP.	1. Entrevista con funcionario de la Coordinación de Deportes. 2. Estudio socio económico al beneficiario de la beca. 3. Cumplimientos de requisitos exigidos por el Instituto de la Universidad que son: *Titulo de bachiller y acta de grado (2 copias a color) *3 fotos de tamaño carné copias a color de la cédula de ciudadanía y pasaporte de votación. *2 copias b/n e los servicios básicos luz, agua, teléfono, internet o/o cable actualizado (donde vive el postulante) *2 croquis del lugar donde vive *Certificados de las Escuelas deportivas del GADPP 4. Pruebas sicométricas	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Familiares directos de los niños, niñas y adolescentes de las Escuelas Deportivas del GADPP y la comunidad en general que se involucre en los Proyectos de la Coordinación	Coordinación de Deportes. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	www.pichincha.gob.ec	Oficinas de la Coordinación de Deportes.	NO	NO	NO	102	611	90%
21	Alfabetización Digital	Proyecto para personas de 15 a 65 años que desean aprender a utilizar el computador, herramientas ofimáticas, uso de internet y redes sociales.	Acercándose a los Centros Tecnológicos Comunitarios del GADPP en las parroquias rurales para realizar la inscripción correspondiente, o en la Unidad de Coordinación 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 ni bachillerato. 4. Llenar el formulario de inscripción correspondiente	Se organiza el grupo y se procede a la capacitación	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00, pudiendo extenderse de acuerdo al horario de realización de los cursos	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Centros Tecnológicos Comunitarios	En los centros ubicados en las parroquias rurales para realizar la inscripción correspondiente, o en la Coordinación de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP. Teléfono: 3946760 ext. 18002	Atención directa en los Centros Tecnológicos	NO	NO	NO	1.491	21.664 (del año 2010 al 2019)	100%
22	Aprestamiento Digital a población infantil y juvenil	Proyecto dirigido a la población infantil (6-12 años) y juvenil (12-17 años) para fortalecer capacidades en el uso de las TIC	Acercándose a los Centros Tecnológicos Comunitarios del GADPP en las parroquias rurales para realizar la inscripción correspondiente, o en la Unidad de Coordinación de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP	1. Tener entre 6 y 17 años.	El administrador organiza el grupo y se imparte el taller en 10h de trabajo	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00, pudiendo extenderse de acuerdo al horario de realización de los cursos	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Centros Tecnológicos Comunitarios	En los centros ubicados en las parroquias rurales para realizar la inscripción correspondiente, o en la Coordinación de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP. Teléfono: 3946760 ext. 18002	Atención directa en los Centros Tecnológicos	NO	NO	NO	50	50	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 seguirlo 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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Uso apropiado y ético de la Redes Sociales	Proyecto dirigido a la población infantil (6-12 años) y juvenil (12-17 años) para aprender a usar las redes sociales con seguridad y ética	Acercándose a los Centros Tecnológicos Comunitarios del GADPP en las parroquias rurales para realizar la inscripción correspondiente, en la Unidad de Coordinación de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP	1. Tener entre 6 y 17 años.	El administrador organiza el grupo y se imparte el taller en 10 días de trabajo	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	Centros Tecnológicos Comunitarios	En los centros ubicados en las parroquias rurales para realizar la inscripción correspondiente, o en la Coordinación de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP Teléfono: 3946 760 ext. 18002	Atención directa en los Centros Tecnológicos	NO	NO	NO	100	100	100%
24	Acompañamiento pedagógico a las personas que cursan el Bachillerato en línea	Proyecto en cooperación con el Ministerio de Educación para personas de 18 años en adelante que no concluyeron el bachillerato, y que se están cursando vía internet en los Centros Tecnológicos	Inscribirse en el portal del Ministerio de Educación	1. Ser mayor de edad 2. Haber aprobado el último 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.	Una vez inscrito, el Ministerio le otorga una clave y con ella debe acercarse a los Centros para hacer sus clases	De lunes a viernes de 8:00 a 16:30 en las Oficinas del GADPP y los Centros Tecnológicos Comunitarios	Gratis	9 meses	Ciudadanía en general	Centros Tecnológicos Comunitarios	Centros Tecnológicos del GADPP en las parroquias rurales	En las dependencias de los Centros Tecnológicos Comunitarios	NO	NO	NO	34	140 (del año 2014 al 2018)	100%
25	Capacitación y asistencia técnica en emprendimientos solidarios.	1. Asesoría y capacitación para elaboración de planes de negocios. 2. Capacitación y asistencia técnica en gestión de emprendimientos (atención a cliente, ventas, tributación, costos) 3. Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación en mejoramiento continuo de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (OEPS) 4. Capacitación y asesoramiento técnico para desarrollar la identidad de marca de sus productos e imagen 5. Capacitación y asesoramiento en procesos de certificación, buenas prácticas de manufactura. 6. Fortalecimiento organizativo, asociatividad y legalización de organizaciones de la EPS	Solicitud dirigida a la Prefecta de Pichincha en el que se expone 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. Pertenecer a una organización o tener intención de formarla.	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 vistas 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 Popular y Solidaria / CEDES	• Gobierno Provincial Manuel Larrea y Antonio Ante, 1er piso Centros de Desarrollo Económico •Caldén, 9 de agosto entre Paredes y Quitus. •S. A. de Pichincha, Segundo Silva 6114 y Quitacalle •Pueñalao, Av. 24 de Mayo, Parque Central •Conecoto, Instalaciones Junta Parroquial •Cayambe, Ayara •Pedro Moncayo, Tabacundo, Barrio Santa Maribita de Jesús •Majija, Av. Pablo Guardarar y Nicolás Moreta • Rumitahu, Av. Abdón •Las Bancos, Vía Calacal a Independencia	Centros de Desarrollo Económico economiasolidaria@pichincha.gob.ec Telf. 3946760. Ext. 01108	NO	Ninguno	Ninguno	400	2.754	100%
26	Finanzas Populares 1. Capacitación y asistencia técnica en finanzas populares 2.Capacitación en finanzas personales y familiares.	1.1Capacitación para la conformación de cajas comunales. 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 •Min grupo mínimo de 10 personas •Nombrar un representante que se encargará de coordinar las capacitaciones •Completar adecuadamente el ciclo de capacitación.	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 vistas 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 Popular y Solidaria	•Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja Centros de Desarrollo Económico •Caldén, 9 de agosto entre Paredes y Quitus. •S. A. de Pichincha, Segundo Silva 6114 y Quitacalle •Pueñalao, Av. 24 de Mayo, Parque Central •Cumbayá, Instalaciones Junta Parroquial •Conecoto, Instalaciones Junta Parroquial •Cayambe, Libertad 0e1-35 y Restauración •Pedro Moncayo, Tabacundo, Barrio Santa Maribita de Jesús •Majija, Av. Pablo Guardarar y Nicolás Moreta •Rumitahu, Av. Abdón Caldén y Esmerle, 2da. piso •Las Bancos, Vía Calacal a Independencia	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Finanzas Solidarias. Telf. 396760 ext. 01097. ehermosa@pichincha.gob.ec	NO	Ninguno	Ninguno	290	1.740	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	Acceso al Comercio	Circuito 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 fomentando el consumo sano y responsable.	Solicitud dirigida a la Prefectura Provincial con los requerimientos respectivos. Socialización en cada barrio u organización. Semanalmente se coordina con los responsables de cada barrio y recinto para definir el número de pedidos. Deben conformarse grupos de al menos 20 personas interesadas en cada sector e recinto. Definir un lugar permanente de entrega.	Pertenecer a un grupo organizado: barriales, familiares, asociados, etc., de la provincia de Pichincha. Semanalmente se coordina con los responsables de cada barrio o recinto 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 vistas In Situ acuerdo al territorio.	Recepción de pedidos lunes, martes y miércoles de cada semana de: 08:00 hasta las 18:30 y días viernes entrega de canastas solidarias de: 07:00 hasta que la distribución lo requiere. Este programa se desarrollará de enero hasta la primera semana de abril del 2020 Los productores continuarán con el desarrollo del programa a partir de abril 2020 El GADPP desarrollará Ferias Agroecológicas permanentes	El pago de la canasta solidaria es inmediatamente contra entrega del producto y se 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 Popular y 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 economiasolidaria@pichincha.gob.ec Telf. 3946760. Ext 3946760. Ext	NO	Ninguno	Ninguno	330	660	95%
28	Promoción y articulación comercial de las Unidades de la Economía Popular y Solidaria.	Crear y desarrollar nuevas alternativas de comercialización y apoyar legislativamente al desarrollo de ferias y eventos con las UEPS	Solicitud dirigida a la Prefectura Provincial con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos se atiende o no el requerimiento.	Pertenecer a un grupo organizado: barriales, familiares, asociados, 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 vistas In Situ acuerdo al territorio.	08:00 a 16:30 La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	Gratuito	A partir de la solicitud de la comunidad, se realiza un análisis en la Dirección de Economía Solidaria para que a través de la coordinación de Comercio Justo y Solidario fije Ferias Inklusivas se incorpore 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 Popular y Solidaria	Quito Dirección de Gestión de Economía Solidaria Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, 1er piso *Nuevegatos, barrio San Vicente, Vía Armenia Pacto.	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria / Comercio Justo economiasolidaria@pichincha.gob.ec Telf. 3946760. Ext01109 drcru@pichincha.gob.ec	NO	Ninguno	Ninguno	120	320	100%
29	Capacitación y asistencia técnica y transferencia tecnológica en agroecología	Capacitación y asistencia técnica en sistemas de producción agroecológica con metodología ECA's. Dotación de equipos, herramientas, maquinarias, semillas, frutales abonos e insumos orgánicos. Certificación a la producción agroecológica mediante el Sistema Participativo de Garantías. Asistencia y capacitación técnica en Centros Demostrativos de Producción Agrícola (El Ebbn y La Escobera). Recuperación y manejo de suelos degradados (cangahuals) a través de la rotación y establecimiento de curvas de nivel.	Solicitud dirigida a la Prefectura Provincial 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 no el requerimiento del GADPP, se atiende o no el requerimiento	Pertenecer a una organización o asociación legalmente constituida y encontrarse actualizada.	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 vistas In Situ acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 08:00 a 18:00. 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 va sea en recursos 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, procesamiento y comercialización de productos agropecuarios agroecológicos.	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria	Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, 1er piso Centros de Desarrollo Económico: Puffilano, Av. 24 de Mayo, Parque Central Cangahual, Libertad 0e1-35 y Restauración *Barrio Moncayo, Campamento Zonal Zona 6, Tabacando, Barrio Santa Mariana de Jesús *Mujila, Av. Pablo Guandara y Nicolás Morúa *Humintahu, Av. Abdón Calderón y esaje 2do piso *San Miguel de los Bancos, Vía Caicallal la Independencia	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria / Restauración economiasolidaria@pichincha.gob.ec Telf. 3946760. Ext. 00013 sparr@pichincha.gob.ec	NO	Ninguno	Ninguno	243	1.456	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	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 preventivo e instauración de tratamiento aplicable a especies productivas.	Solicitud dirigida a la Prefectura Provincial 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 GADPPP, se atiende o no el requerimiento	Pertenece a una organización o asociación legalmente constituida.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante vistas In Situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:00. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	Gratuito	15 días	Asociaciones jurídicas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que desarrollan actividades de producción agropecuaria, procesamiento y comercialización de productos pecuarios	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria	Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, 1er piso Centros de Desarrollo Económico: "San Antonio de Pichincha, Segundo Silva E4114 y Quisqueñale "Puellaro, Av. 24 de Mayo, Parque Central "Cumbaya, Instalaciones Junta Parroquial "Cayamba, Libertad Oel-35 y Restauración "Tabacando, Barrio Santa Mariana de Jesús "Mujía, Av. Pablo Guardarás y Nicolás Morúa "Humihahu, Av. Abdón Calderón y Espejo, 2do piso "San Miguel de los Bancos, Vía Catacail la Independencia	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3946760 ext.01114 afopez@pichincha.gob.ec	NO	Ninguno	Ninguno	181	1.086	100%
31	1.Capacitación y desarrollo de vacunación contra carbunco sintomático, desparasitación y aplicación de vitaminas a bovinos. 2. Capacitación en conservación de forrajes. 3. Capacitación en manejo de animales menores.	1. Vacunación triple bovina, desparasitación y aplicación de reconstituyentes (grandes especies) 2. Capacitación en conservación de forraje, en caso de ensilaje se presta la maquinaria disponible. 3. Capacitaciones en sistemas de crianza (cerdos, aves de corral, cuyes, ovinos, conejos). Transferencia de tecnología a pequeños y medianos productores. Visita a centros de producción especializada.	Solicitud dirigida a la Prefectura Provincial 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 GADPPP, se atiende o no el requerimiento	Pertenece a una organización o asociación legalmente constituida.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante vistas In Situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:00. Castración de porcinos pequeños y bovinos 52, Emergencias 515, Crujidos pequeños, Medicinas y materiales al costo, Cheques (zoonológicos 52 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 Popular y Solidaria	Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, 1er piso Centros de Desarrollo Económico. "San Antonio de Pichincha, Segundo Silva E4114 y Quisqueñale "Puellaro, Av. 24 de Mayo, Parque Central "Cumbaya, Instalaciones Junta Parroquial "Cayamba, Libertad Oel-35 y Restauración "Tabacando, Barrio Santa Mariana de Jesús "Mujía, Av. Pablo Guardarás y Nicolás Morúa "Humihahu, Av. Abdón Calderón y Espejo, 2do piso "San Miguel de los Bancos, Vía Catacail la Independencia	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3946760 ext.01114 afopez@pichincha.gob.ec	NO	Ninguno	Ninguno	292	17.555	100%	
32	Centro de mejoramiento genético porcino San Vicente.	Sala de capacitación, Servicio de inseminación artificial porcina, venta de material genético para inseminación a cerdas.	Solicitud del servicio, Establecer el cronograma de atenciones considerando la planificación y la urgencia del caso. Ejecución del servicio.	Pertenece a una organización o asociación legalmente constituida.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante vistas In Situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:00.	15 días	Dirigido a pequeños y medianos productores pecuarios de la Pichincha que se encuentran organizados o agrupados.	Dirección de Gestión de Economía Popular Solidaria	Quito "Dirección de Gestión de Economía Solidaria-Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, Plazita Baja "Nangaitillo, Barrio San Vicente, Vía Armenia Pacto.	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3946760 ext.01114 afopez@pichincha.gob.ec	NO	Ninguno	Ninguno	10	120	100%	
33	Fincas Demostrativa Ganadera Santa Elena	Cursos de inseminación artificial bovina, Taller de primeros auxilios veterinarios, Formación de promotores rurales	Solicitud del servicio, Establecer el cronograma de atenciones considerando la planificación y la urgencia del caso. Ejecución del servicio.	Pertenece a una organización o asociación legalmente constituida.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante vistas In Situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:00. El costo se establece de acuerdo a los materiales utilizados.	15 días	Dirigido a pequeños y medianos productores pecuarios de la Pichincha que se encuentran organizados o agrupados.	Dirección de Gestión de Economía Popular Solidaria	Quito "Dirección de Gestión de Economía Solidaria-Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, 1er piso "Nangaitillo, Barrio San Vicente, Vía Armenia Pacto.	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3946760 ext.01114 afopez@pichincha.gob.ec	NO	Ninguno	Ninguno	4	45	95%	
34	Trabajo Autónomo	Asesoría Técnica, Legalización marco jurídico y capacitación a comerciantes y trabajadores autónomos	Solicitud del servicio, Establecer el cronograma de atenciones considerando la planificación y la urgencia del caso. Ejecución del servicio.	Ser trabajador autónomo o comerciante 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 vistas In Situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:00. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	8 días	Organizaciones, Asociaciones, Trabajadores autónomos y comerciante de la provincia de Pichincha	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria	Quito "Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria-Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, 1er piso	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria / Trabajo Autónomo Telf. 3946760 ext.01112 huerva@pichincha.gob.ec	no	Ninguno	Ninguno	Ninguno (Eje nuevo)	Ninguno (Eje nuevo)	Ninguno (Eje nuevo)	
35	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 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 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. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud a través de Secretaría General	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Dirección de Gestión Vial 2. Pasó 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 solicitante	8:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial	Dirección de Gestión de Vialidad, Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha. Dirección: Manuel Larrea N 13-43 y Antonio Ante Piso 1 Telf. 3946760 ext. 01001	Página web y oficinas a nivel provincial	SAD	www.pichincha.gob.ec	www.pichincha.gob.ec	1.000.000	2.000.000	50%

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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	Servicio de Grúa	Este servicio es proporcionado a los usuarios que ya sea por un accidente o por daños mecánicos del vehículo deban ser movilizadas a un lugar seguro.	Opción 1. Mediante llamada telefónica.	Encontrarse dentro de la jurisdicción de las vías administradas con peaje.	1.- Se receipta llamadas de asistencia de emergencias a los números determinados y expuesto al público a través de diferentes medios de difusión. 2.- Se informa al usuario el tiempo estimado de atención. 3.- Se dirige al vehículo y se registra la atención realizada en los respectivos formatos.	24/7	Gratis	de 10 a 45 minutos dependiendo de la ubicación del vehículo y factores externos	Usuarios de las vías administradas con peaje	Coordinación Autopista General Rumihahu e Intervalles *Autopista General Rumihahu *Vía Intervalles	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihahu. Teléfonos: 2601-431 / 2 / 3 / 0994992612 - 093954230	*Oficinas en la Autopista General Rumihahu *Llamadas telefónicas	NO	NO	NO	35	383	98%
37	Servicios de Primeros Auxilios y Ambulancia	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 Rumihahu como a los moradores de barrios aledaños en situaciones de emergencia que así lo requieran.	Opción 1. Mediante llamada telefónica. Opción 2. Consultorio Autopista General Rumihahu	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 expuesto al público a través de diferentes medios de difusión. 2.- Se informa al usuario el tiempo estimado de atención. 3.- Se dirige al vehículo y se registra la atención realizada en los respectivos formatos.	24/7	Gratis	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.	Coordinación Autopista General Rumihahu e Intervalles *Autopista General Rumihahu *Vía Intervalles	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihahu. Teléfonos: 2601-431 / 2 / 3 / 0994992612 - 093954230	*Oficinas en la Autopista General Rumihahu *Llamadas telefónicas	NO	NO	NO	14	47	98%
38	Servicio Peajeexpress	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 Fichichina.	1. Llenar contrato de adhesión al servicio disponible en las oficinas del peaje Autopista General Rumihahu 2. Acercarse a las oficinas en la Autopista General Rumihahu, con el vehículo a registrar. 3. Cancelar el costo del dispositivo y el valor de recarga.	1. Contrato de adhesión suscrito por el propietario de 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 Dispositivo 4. Instalación de Dispositivo	Autopista General Rumihahu 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 Coordinación Autopista General Rumihahu e Intervalles (Estación de Peaje Autopista General Rumihahu)	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihahu. Teléfonos: 2324-104 / 2601-431 / 2 / 3	*Oficinas en la Autopista General Rumihahu	SI	NO	NO	153	7.682	80%
39	Recargas para el Servicio Peajeexpress	Servicio disponible para que los usuarios acrediten saldo a los dispositivos Peajeexpress	Opción 1. Recargas en las oficinas del Peaje Autopista General Rumihahu Opción 2. Recargas a través de la página web. Opción 3. Recargas en puntos de venta Pybeca	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 Rumihahu Lunes a viernes de 07:30 a 17:30 Pybeca: Lunes a Domingo horario según punto de venta.	Mínimo \$3.00	5 minutos	Usuarios Peajeexpress	Se atiende en las oficinas de la Coordinación Autopista General Rumihahu e Intervalles (Ubicación: Estación de Peaje Autopista General Rumihahu) y Puntos de Venta Pybeca	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihahu y Puntos de Venta Pybeca a Nivel Nacional. Teléfonos: 2601-431 / 2 / 3	*Oficinas en la Autopista General Rumihahu y Puntos de Venta Pybeca a Nivel Nacional	SI	NO	www.peajeexpressfichichina.gov.ec	15.118	83.333	95%
40	Notificación de saldos servicio Peajeexpress	Mediante un mensaje de texto o email 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 Rumihahu Lunes a viernes de 07:30 a 17:30	Gratis	5 minutos	Usuarios Peajeexpress	Autopista General Rumihahu	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihahu. Teléfonos: 2324-104 / 2601-431 / 2 / 3	*Oficinas en la Autopista General Rumihahu *Llamadas telefónicas	SI	NO	NO	4.300	18.721	95%
41	Seguro de Vía	El seguro de vía para usuarios que tienen accidentes de tránsito dentro del perímetro de la Autopista General Rumihahu 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. Comunicarse con el broker de seguro para coordinar talleres. 3. En 48 horas comunicarse con el broker para confirmar la autorización para reparación.	En caso de accidente: 1. Papeo Policial 2. Matrícula del vehículo accidentado. 3. Licencia de conducir 4. Cédula 5. Llenar formulario para cobertura con seguro. 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 Rumihahu 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	Coordinación Autopista General Rumihahu e Intervalles: *Autopista General Rumihahu *Vía Intervalles	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihahu. Teléfonos: 2601-431 / 2 / 3	*Oficinas en la Autopista General Rumihahu *Llamadas telefónicas	NO	NO	NO	4	21	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)	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 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, 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
42	Infraestructura	Planificar, programar, coordinar, administrar, ejecutar y construir obras civiles, que contribuyan a satisfacer las necesidades de los habitantes de la Provincia de Pichincha.	1. Presentar la solicitud a la recepción de Secretaría General del GADPP 2. Dar seguimiento al trámite	Priorización de estudios y obras a través de Asambleas Parroquiales.	Por contrato: 1. Ingresar solicitud por Secretaría General y remitir a la Dirección de Infraestructura. 2. Director delega un profesional. 3. Realizar inspección. 4. Elaborar diseño arquitectónico. 5. Elaborar diseño estructural. 6. Solicitar certificación de fondos. 7. Elaborar TDR, la obra debe estar considerada en el POA. 8. Remitir a Compras Públicas para adjudicación de contrato. 9. DGI designa Administrador. 10. Administrar la ejecución de la obra. 11. Elaborar recepción provisional y definitiva. 12. Suscribir actas.	Lunes a viernes 08:00 a 16:30	\$ 1.80 USD	15 días	Población de la Provincia de Pichincha	Dirección de Gestión de Infraestructura	D.M de Quito, calle Manuel Larrea N 13-45 y Antonio Ante (edificio del 640 de la Provincia de Pichincha), piso 10. Telf. (593 2) 394 6760 Ext. 10001	Oficinas: Dirección de Gestión de Infraestructura y Vivienda (piso 10); Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 10001. Coordinación Administración de Proyectos (piso 10) Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 10008. Coordinación de Diseño Arquitectónico y Estructural (piso 10); Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 10014. Coordinación Ejecución de Obras Civiles (piso 11) Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 11001. Coordinación Vivienda (piso 10) Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 10027	NO	NO	NO	17	90	70%
43	Infraestructura	Planificar, programar, coordinar, administrar, ejecutar y construir obras civiles, que contribuyan a satisfacer las necesidades de los habitantes de la Provincia de Pichincha.	1. Presentar la solicitud a la recepción de Secretaría General del GADPP 2. Dar seguimiento al trámite	Priorización de estudios y obras a través de Asambleas Parroquiales.	Por Administración Directa: 1. Ingresar solicitud por Secretaría General y remitir a la Dirección de Infraestructura. 2. Director delega un profesional. 3. Elaborar diseño arquitectónico. 4. Elaborar diseño estructural. 5. Solicitar certificación de fondos. 6. Elaborar TDR, la obra debe estar considerada en el POA. 7. Remitir a Compras Públicas para orden de compra de materiales. 8. Compras Públicas remite orden a Infraestructura. 9. Director remite orden al Administrador de la obra. 10. Ejecución de la obra. 11. Solicitar a Fiscalización fecha de recepción provisional y definitiva de la obra.	Lunes a viernes 08:00 a 16:30	\$ 1.80 USD	15 días	Población de la Provincia de Pichincha	Dirección de Gestión de Infraestructura	D.M de Quito, calle Manuel Larrea N 13-45 y Antonio Ante (edificio del 640 de la Provincia de Pichincha), piso 10. Telf. (593 2) 394 6760 Ext. 10001	Oficinas: Dirección de Gestión de Infraestructura y Vivienda (piso 10); Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 10001. Coordinación Administración de Proyectos (piso 10) Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 10008. Coordinación de Diseño Arquitectónico y Estructural (piso 10); Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 10014. Coordinación Ejecución de Obras Civiles (piso 11) Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 11001. Coordinación Vivienda (piso 10) Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 10027	NO	NO	NO	17	90	70%
44	Información temas viales	Información sobre proyectos de la institución en estudio, construcción, rehabilitación y mantenimiento vial	1. Acercarse a las oficinas de la Dirección Zonal del Noroccidente en Puerto Quito (recepción) o Campamento Vial en San Miguel de los Bancos. 2. Será enviado a Gestión de Validación Zona 5, Gestión de Validación Zona 4 o Desarrollo Comunitario.	1. Ser ciudadano	1. Toda vez que el solicitante esté informado, se le brindará los directores para que realice la solicitud respectiva.	08:00 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Población de los Cantones Puerto Quito, Pedro Vicente Maldonado y San Miguel de los Bancos	Dirección Zonal del Noroccidente	Cantón Puerto Quito By Pass y Cristóbal Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156024/260	Oficinas de la Dirección Zonal	NO	NO	NO	80	0	90%
45	Requerimiento obras viales o Infraestructura Física	Ejecución de trabajos viales, de Infraestructura Física y Convenio de Gestión o Concesión.	1. Presentar solicitud a la recepción de la Dirección Zonal del Noroccidente en Puerto Quito (recepción) o Campamento Vial en San Miguel de los Bancos. 2. Dar seguimiento al trámite en 8 días.	1. Poser 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 pago 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 Comunitario 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	1,80	8 días	Población de los Cantones Puerto Quito, Pedro Vicente Maldonado y San Miguel de los Bancos	Dirección Zonal del Noroccidente	Cantón Puerto Quito By Pass y Cristóbal Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156024/260	Oficinas de la Dirección Zonal	NO	NO	NO	20	0	70%
46	Seguimiento de proyectos especiales y programas sociales	Desarrollados por otras Direcciones del GADPP, en educación, salud, cultura, productividad, Desarrollo Humano, Seguridad Ciudadana, reforestación, deportes 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, Pedro Vicente Maldonado y San Miguel de los Bancos	Dirección Zonal del Noroccidente	Cantón Puerto Quito By Pass y Cristóbal Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156/024 - 260	Oficinas de la Dirección Zonal	NO	NO	NO	20	0	80%
47	Coordinación con otras dependencias del Estado, a través de convenios	Programas y proyectos desarrollados por otras entidades del estado	1. Acercarse a las oficinas de la Dirección Zonal del Noroccidente en Puerto Quito (recepción)	1. Solicitud presentada al Gobierno Provincial de Pichincha o a otras entidades de Gobierno	1. Toda vez que el solicitante esté informado, se le brindará los directores para que realice la solicitud respectiva.	8:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Población de los Cantones Puerto Quito, Pedro Vicente Maldonado y San Miguel de los Bancos	Dirección Zonal del Noroccidente	Cantón Puerto Quito By Pass y Cristóbal Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156024/260	Oficinas de la Dirección Zonal	NO	NO	NO	10	0	80%

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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	Servicios de logística a requerimientos comunitarios e institucionales en las que intervienen personas con vulnerabilidad	Prestación de carpas, instalaciones o buses institucionales.	1. Presentar solicitud a la recepción de la Dirección Zonal del Noroccidente en Puerto Quito (recepción) o Campamento Vial en San Miguel de los Bancos. 2. Dar seguimiento al trámite.	1. Solicitud presentada al Gobierno Provincial de Pichincha detallando actividades en las que intervienen personas con vulnerabilidad	1. Una vez ingresada la solicitud a recepción se envía al director para la respectiva delegación. 2. Disposición al subsistema correspondiente para dar atención al pedido.	8:00 a 16:30	Gratuito si el requerimiento se atiende dentro del horario regular, y, 1.80 (tema provincial) si el requerimiento se debe atender fuera del horario regular o fuera del territorio provincial.	2 días	Asociaciones o instituciones que brindan servicio a personas con vulnerabilidad en los Cantones Puerto Quito, Pedro Vicente Maldonado y San Miguel de los Bancos	Dirección Zonal del Noroccidente	Cantón Puerto Quito By Pass y Crispin Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 021166024/260	Oficinas de la Dirección Zonal	NO	NO	NO	20	0	100%
49	Radiodifusión	*Productos comunicacionales que informan, educan y entretienen al oyente en un marco empresarial público. *Publicidad	2. Ventas realiza propuestas de sus productos y servicios y envía vía correo electrónico y el cliente llena formulario de solicitud.	Suscribir un contrato	2. Pasa a producción y continuidad	08:30 a 18:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales	Se atiende en la oficina de Quito	Teléfono: 3240050	Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos: Celular y convencional	NO	N/A	www.pichinchacomunicaciones.com.ec	*Promedio 100.000 oyentes diarios *45 clientes que pautaron con la radio *02 pautas con la radio *02 cambios con la radio *00 clientes de cambios con la radio *00 aportes educativos /culturales *0 cliente de convenio con la radio	*Promedio 100.000 oyentes diarios *45 clientes que pautaron con la radio *02 pautas con la radio *02 clientes de cambios con la radio *00 aportes educativos /culturales *0 clientes de convenio con la radio	N/A
50	Radiodifusión	*Productos comunicacionales que informan, educan y entretienen al oyente en un marco empresarial público. *Publicidad	3. Cliente aprueba la propuesta vía correo electrónico	Suscribir un contrato	3. Se emite al aire	08:30 a 18:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales	Se atiende en la oficina de Quito	www.pichinchauniversal.com.ec	Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos: Celular y convencional	NO	N/A	www.pichinchacomunicaciones.com.ec	*Promedio 100.000 oyentes diarios *45 clientes que pautaron con la radio *02 pautas con la radio *02 cambios con la radio *00 aporte educativo /cultural *0 cliente de convenio con la radio	*Promedio 100.000 oyentes diarios *45 clientes que pautaron con la radio *02 pautas con la radio *02 clientes de cambios con la radio *00 aportes educativos /culturales *0 clientes de convenio con la radio	N/A
51	Información Digital	*Productos Informativos *Publicidad	1. Mediante llamada telefónica o correo electrónico solicita una visita del departamento de ventas para indicar su requerimiento	Suscribir un contrato	1. La información llega al departamento de ventas y se analiza	08:30 a 18:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales	Se atiende en la oficina de Quito	Dirección: Mallorca No.24-198 y Madrid Sector La Floresta	Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos: Celular y convencional	NO	N/A	www.pichinchacomunicaciones.com.ec	*Promedio 84.000 lectores mensuales	*Promedio 84.000 lectores mensuales	N/A
52	Información Digital	*Productos Informativos *Publicidad	2. Ventas realiza propuestas de sus productos y servicios y envía vía correo electrónico y el cliente llena formulario de solicitud.	Suscribir un contrato	2. Se publica	08:30 a 18:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales	Se atiende en la oficina de Quito	Teléfono: 3240050	Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos: Celular y convencional	NO	N/A	www.pichinchacomunicaciones.com.ec	*Promedio 84.000 lectores mensuales	*Promedio 84.000 lectores mensuales	N/A
53	Información Digital	*Productos Informativos *Publicidad	3. Cliente aprueba la propuesta vía correo electrónico	Suscribir un contrato	2. Se publica	08:30 a 18:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales	Se atiende en la oficina de Quito	www.pichinchauniversal.com.ec	Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos: Celular y convencional	NO	N/A	www.pichinchacomunicaciones.com.ec	*Promedio 84.000 lectores mensuales	*Promedio 84.000 lectores mensuales	N/A
54	Servicios Comunicacionales	*Realización de eventos académicos e institucionales: planificación, desarrollo, coberturas, sistematización, memorias. *Posicionamiento de marca: Plan de medios (TV, Radio, impresos). *Relaciones Públicas: Cobertura informativa, convocatoria de medios, reads de prensa, boletines, transmisiones radiales. *Productos audiovisuales: Producción de cuñas, pastillas, microprogramas, radioteatro, jingles, libretos, musicalización, locución, spots y publicreportajes en video. *Administración de redes sociales.	1. Se realiza cita con los clientes y se solicita una visita para dar a conocer nuestro servicio	Suscribir un contrato	1. La información llega al departamento de ventas y se analiza	8:30 a 18:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales	Se atiende en la oficina de Quito	Dirección: Mallorca No.24-198 y Madrid Sector La Floresta	Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos: Celular y convencional	NO	N/A	www.pichinchacomunicaciones.com.ec	*3 eventos organizados *3 clientes	*4 eventos organizados *4 clientes	N/A

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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	Servicios Comunicacionales	<ul style="list-style-type: none"> Realización de eventos académicos e institucionales: planificación, desarrollo, coberturas, sistematización, memorias. Posicionamiento de marca: Plan de medios (Tv, Radio, Impreso). Relaciones Públicas: Cobertura informativa, convocatoria de medios, ruedas de prensa, boletines, transmisiones radiales. Productos audiovisuales: Producción de cultas, pastillas, microprogramas, radioteatro, jingles, libretos, musicalización, locución, spots y publicreportajes en video. Administración de redes sociales. 	2. Se presenta la propuesta al cliente de acuerdo a su requerimiento	Suscribir un contrato	2. Aprobada, se suscribe el contrato y ejecutan las áreas correspondientes	8:30 a 18:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales	Se atiende en la oficina de Quito	Teléfono: 3240050	Oficina Teléfono: Celular y convencional	NO	N/A	www.pichinchacomunicaciones.ec	+3 eventos organizados +3 clientes	+4 eventos organizados +4 clientes	N/A
56	Servicios Comunicacionales	<ul style="list-style-type: none"> Realización de eventos académicos e institucionales: planificación, desarrollo, coberturas, sistematización, memorias. Posicionamiento de marca: Plan de medios (Tv, Radio, Impreso). Relaciones Públicas: Cobertura informativa, convocatoria de medios, ruedas de prensa, boletines, transmisiones radiales. Productos audiovisuales: Producción de cultas, pastillas, microprogramas, radioteatro, jingles, libretos, musicalización, locución, spots y publicreportajes en video. Administración de redes sociales. 	3. El cliente aprueba la propuesta mediante correo electrónico	Suscribir un contrato	2. Aprobada, se suscribe el contrato y ejecutan las áreas correspondientes	8:30 a 18:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales	Se atiende en la oficina de Quito	www.pichinchauniversi.com.ec	Oficina Teléfono: Celular y convencional	NO	N/A	www.pichinchacomunicaciones.ec	+3 eventos organizados +3 clientes	+4 eventos organizados +4 clientes	N/A
57	Consultas legales	Atención de consultas legales sobre todas las materias.	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica	Ninguno	1. Registro de Consultas	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	OFICINA MATRIZ QUITO: Manual Torres N° 13-45 y Antonio Arce Teléfono: 3946760, ext. 18020	Atención personal en el Centro de Mediación, oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	45	5.264	67
58	Consultas legales	Atención de consultas legales sobre todas las materias.	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica	Ninguno	1. Registro de Consultas	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	OFICINA 001 SAN MIGUEL DE LOS BANCOS Vía Calacalí - La Independencia, Km 96 Intersección Av. 17 de Junio y Vía a las Mercedes, Valle Hermoso Teléfono: 2770476	Atención personal en el Centro de Mediación, oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	105	0	100
59	Consultas legales	Atención de consultas legales sobre todas las materias.	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica	Ninguno	1. Registro de Consultas	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	OFICINA 002 CALDERON Calle 9 de Agosto Oe 4-194 entre Paredes y Quitus	Atención personal en el Centro de Mediación, oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	54	0	80
60	Consultas legales	Atención de consultas legales sobre todas las materias.	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica	Ninguno	1. Registro de Consultas	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	OFICINA 003 SQUANDS Teniente Hugo Ortiz y Cardenal Marcelo Spínola - Centro de Capacitación Mevra Pichincha Teléfono: 3063662	Atención personal en el Centro de Mediación, oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	72	0	100
61	Consultas legales	Atención de consultas legales sobre todas las materias.	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica	Ninguno	1. Registro de Consultas	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	OFICINA 004 CAYAMBE Calle Libertad Oe 135 y Restauración, Cayambe	Atención personal en el Centro de Mediación, oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	32	0	48
62	Consultas legales	Atención de consultas legales sobre todas las materias.	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica	Ninguno	1. Registro de Consultas	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	OFICINA 005 SANGOLQUI Av. Pablo Calderón 869 y Espejo, Sangolquí Teléfono: 3337343	Atención personal en el Centro de Mediación, oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	55	0	82
63	Consultas legales	Atención de consultas legales sobre todas las materias.	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica	Ninguno	1. Registro de Consultas	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	OFICINA 006 MACHACHI Av. Pablo Guardarás y Nicolás Moreta, Centro de Salud Misión Pichincha, Machachi Teléfono: 2315276	Atención personal en el Centro de Mediación, oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	47	0	69
64	Consultas legales	Atención de consultas legales sobre todas las materias.	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica	Ninguno	1. Registro de Consultas	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	OFICINA 006 MACHACHI Av. Pablo Guardarás y Nicolás Moreta, Centro de Salud Misión Pichincha, Tabacundo Teléfono:	Atención personal en el Centro de Mediación, oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	26	0	38

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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	Mediación	Solución alternativa y pacífica de conflictos en las siguientes materias: civil, laboral, inquilinato, rñez y adolescencia, tránsito, familiar, vecinal y comunitaria	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales	1. Presentar la solicitud de mediación	1. Apertura del expediente y emisión de invitaciones para la audiencia.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratuidad en temas de Niños y Adolescencia, para Beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano y cuantías de hasta un salario básico unificado.	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	1244	3.617	85
66	Mediación	Solución alternativa y pacífica de conflictos en las siguientes materias: civil, laboral, inquilinato, rñez y adolescencia, tránsito, familiar, vecinal y comunitaria	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales	2. Entregar copias de documentos habilitantes, de acuerdo al caso, por Ejemplo: copia de cédula, certificado de nacimiento, cuenta bancaria.	2. Asignación de un Mediator para atención del caso.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Para los otros temas se aplica un tarifario.	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	1244	3.617	85
67	Mediación	Solución alternativa y pacífica de conflictos en las siguientes materias: civil, laboral, inquilinato, rñez y adolescencia, tránsito, familiar, vecinal y comunitaria	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales	2. Entregar copias de documentos habilitantes, de acuerdo al caso, por Ejemplo: copia de cédula, certificado de nacimiento, cuenta bancaria.	3. Desarrollo de la(s) audiencia(s).	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Para los otros temas se aplica un tarifario.	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	1244	3.617	85
68	Mediación	Solución alternativa y pacífica de conflictos en las siguientes materias: civil, laboral, inquilinato, rñez y adolescencia, tránsito, familiar, vecinal y comunitaria	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales	2. Entregar copias de documentos habilitantes, de acuerdo al caso, por Ejemplo: copia de cédula, certificado de nacimiento, cuenta bancaria.	4. Elaboración del Acta de Acuerdo Total, Parcial o Imposibilidad, o de la Constancia de Imposibilidad de Mediación.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Para los otros temas se aplica un tarifario.	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	1244	3.617	85
69	Mediación	Solución alternativa y pacífica de conflictos en las siguientes materias: civil, laboral, inquilinato, rñez y adolescencia, tránsito, familiar, vecinal y comunitaria	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales	2. Entregar copias de documentos habilitantes, de acuerdo al caso, por Ejemplo: copia de cédula, certificado de nacimiento, cuenta bancaria.	5. Cierre y archivo del Expediente.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Para los otros temas se aplica un tarifario.	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	1244	3.617	85
70	Charlas y Talleres	Procesos de sensibilización sobre la Cultura de paz, diálogo y manejo de conflictos, y sobre Utilidad de la Mediación para la solución pacífica de conflictos	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica	Proporcionar los datos de identificación para el desarrollo de las charlas o talleres.	1. Asignación de un Mediator.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales Correo electrónico: centromediacion@pichincha.gob.ec Teléfono: 3946760, ext. 18020	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	100	5.947	100
71	Charlas y Talleres	Procesos de sensibilización sobre la Cultura de paz, diálogo y manejo de conflictos, y sobre Utilidad de la Mediación para la solución pacífica de conflictos	2. Solicitar el servicio.	Proporcionar los datos de identificación para el desarrollo de las charlas o talleres.	2. Agendamiento del evento.	Gratuito	Se puede convertir otro horario por necesidad de la comunidad	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales Correo electrónico: centromediacion@pichincha.gob.ec Teléfono: 3946760, ext. 18020	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	100	5.947	100
72	Charlas y Talleres	Procesos de sensibilización sobre la Cultura de paz, diálogo y manejo de conflictos, y sobre Utilidad de la Mediación para la solución pacífica de conflictos	2. Desarrollo de la Charla o Taller.	Proporcionar los datos de identificación para el desarrollo de las charlas o talleres.	2. Desarrollo de la Charla o Taller.	Gratuito	Se puede convertir otro horario por necesidad de la comunidad	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales Correo electrónico: centromediacion@pichincha.gob.ec Teléfono: 3946760, ext. 18020	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	100	5.947	100
73	Charlas y Talleres	Procesos de sensibilización sobre la Cultura de paz, diálogo y manejo de conflictos, y sobre Utilidad de la Mediación para la solución pacífica de conflictos	3. Informe sobre el desarrollo del evento	Proporcionar los datos de identificación para el desarrollo de las charlas o talleres.	3. Informe sobre el desarrollo del evento	Gratuito	Se puede convertir otro horario por necesidad de la comunidad	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales Correo electrónico: centromediacion@pichincha.gob.ec Teléfono: 3946760, ext. 18020	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	60	5.947	100
74	Formación de Mediadore	Procesos de formación de mediadores generales y especializados con aval académico de la Universidad Iberoamericana del Ecuador y la autorización del Consejo de la Judicatura	1. Acudir al Centro de Mediación, oficina matriz para verificar si hay cupo.	1. Depositar el valor del curso en la cuenta bancaria del GAD Pichincha.	1. Gestión para la obtención del aval académico y autorización del Consejo de la Judicatura.	Según cronograma ofertado	Según cronograma ofertado	Según cronograma ofertado	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz	OFICINA MATRIZ QUITO: Manuel Larrea N° 13-45 y Antonio Ante Teléfono: 3946760, ext. 18020	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	1140	160	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 o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
75	Formación de Medadores	Proceso de formación de mediadores generales y comunitarios con aval académico de la Universidad Iberoamericana del Ecuador y la autorización del Consejo de la Judicatura	1. Llenar una ficha de inscripción.	2. Entregar el comprobante del depósito bancario.	1. Organización y desarrollo del curso.	Según cronograma ofertado	Curso de Formación de Medadores Comunitarios (40 horas) \$224 Incluido IVA	Según cronograma ofertado	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz	OFICINA MATRIZ QUITO: Manuel Larrea N° 13-45 y Antonio Ante Teléfono: 3946760, ext. 18020	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	160	160	100
76	Formación de Medadores	Proceso de formación de mediadores generales y comunitarios con aval académico de la Universidad Iberoamericana del Ecuador y la autorización del Consejo de la Judicatura		3. Entregar una copia de la cédula o pasaporte.		Según cronograma ofertado		Según cronograma ofertado	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz	OFICINA MATRIZ QUITO: Manuel Larrea N° 13-45 y Antonio Ante Teléfono: 3946760, ext. 18020	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz	NO	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicio/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	160	160	100
77	Servicio de análisis de calidad de leche	Análisis de calidad de leche de vacas individuales cuyos resultados proveen indicadores del estado sanitario y nutricional de los animales y permiten a los ganaderos tomar decisiones de manejo tendientes a reducir costos de producción y mejorar la productividad de la explotación lechera.	Envío de solicitud vía correo electrónico a infravet@pichincha.gob.ec o coordinacion@hojainecuador.com	Ninguno	Recepción de la solicitud por parte del administrador técnico del laboratorio Envío de procedimientos de muestreo Recepción de muestras y análisis de laboratorio Elaboración de informe de resultados Envío de informe por correo electrónico	Lunes a viernes 8:00 a 16:30	\$ 1.00 USD por muestra para inspecciones, EPS, tercera edad, discapacitado y socios Holstein. \$3.30 USD para demás ganaderos.	Información: Inmediata Análisis de muestras y envío de informes: 8 días	Ganaderos de la provincia de Pichincha	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Manuela Calizares: CES - 101 y San Juan de Dios, Ciudadela Hospitalaria (Puente 7, Conocoto) Tlf: 2442362	Oficina del Laboratorio, correo electrónico, teléfono laboratorio	NO	N/A	N/A	25	203	100%
78	Análisis de calidad de alimentos	Realizar análisis físico-químicos y microbiológicos de materias primas, productos en proceso, productos terminados, alimentos preparados, para verificar que cumplen con las normas y son aptos para el consumo humano.	Solicitar el servicio mediante correo electrónico, de manera presencial o vía telefónica para cotizar el servicio de análisis.	Ninguno	Se recibe la muestra del cliente, se realizan las determinaciones analíticas que el cliente solicita, se elabora el informe de resultados, el cual es revisado y aprobado por el responsable técnico del laboratorio, finalmente se entrega el informe al cliente.	08h30-17h00	Depende del tipo de producto o la cantidad de parámetros que requiera el cliente.	Máximo 5 días a partir de la recepción de la muestra en el laboratorio.	Productores de alimentos (artesanos, emprendedores, micro, pequeñas empresas), personas naturales y jurídicas que preparan alimentos (Catering, hoteles, cafeterías, restaurantes, etc.)	Laboratorio de alimentos GADPPP-CAPIPI	Av. Amazonas N34-332 y Avenida Atahualpa, Centro de Exposiciones Quito. Ecuador. Teléfono 2443388 ext. 196. www.pichincha.gob.ec	Laboratorio de alimentos GADPPP-CAPIPI. Correo electrónico: laboratoriodealimentos@gadppapi.org.ec Teléfono: 2443388 ext. 196	NO	NO	NO	6	85	100%
79	Centro de Capacitación Orfebre de Rumihahui	Formar y capacitar a los usuarios del Centro en el Arte de la Orfebrería	Acercarse a la instalaciones del Centro de Capacitación Orfebre, y realizar el proceso de matriculación.	Realizar el pago o depósito del valor del curso en que se encuentre interesado. Asistir puntualmente al desarrollo del curso.	Proceso de Facturación Elaboración ficha de Matriculación Ingreso del Alumno en la base de datos del Centro Orfebre	de Lunes a Viernes: 8:00 - 16:30 Sábado: 9:00 - 14:00 (Horario Flexible)	\$50,00 por módulo de capacitación (40 Horas) y un curso corto de \$25	Inmediato	Ciudadanía en general	Centro de Capacitación Orfebre de Rumihahui	Tel: 2080629- 0993296596, Whatsapp 0999668137 García Moreno y Pasaje Daute, Primer piso, Sangolquí	Oficinas del Centro de Capacitación Orfebre de Rumihahui	NO	NO	NO	13	73	100%
80	Orientación y asesorías en emprendimientos, para el desarrollo de planes, programas y otros.	Brindar asesoría en elaboración de planes de negocios y formulación de proyectos, desarrollo de ideas de emprendimientos.	La persona interesada debe visitar el centro de gestión empresarial para poder tener una asesoría en el tema de interés/ emprendimiento.	Predisposición de emprender o mejorar su negocio.	Registro de asesoría, atención al usuario, verificación del plan de negocios, asesoría y orientación, seguimiento al emprendedor.	08:30 a 17h00	Gratis	Atención y asesoramiento inmediato.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Tel: 2442388 - 2260673 Av. Amazonas N34-332 y Atahualpa, primer piso del Centro de Exposiciones Quito. Correo: bianchez@pichincha.gob.ec	Página web, contacto telefónico, mail y oficinas del centro de gestión.	NO	NO	NO	28	28	100%
81	Centro de Desarrollo de Innovación de Alimentos	1. Pruebas y ensayos de productos alimenticios con valor agregado 2. Asistencia técnica para la formulación de productos alimenticios 3. Formar y capacitar mediante talleres a emprendedores del sector alimenticio	1. En la oficina del Centro de Desarrollo e Innovación de Alimentos ubicado dentro de las instalaciones de Fundación Maquita. 2. Envío de solicitud a la Prefectura por parte de la organización. 3. En la oficina del Edificio Central del GADPP, SOGAR. 4. Vía teléfono o medios electrónicos	1. Ninguno 2. Emprendimiento en marcha	1. Atención al usuario 2. Información de los servicios 3. Derivación al tipo de servicio 4. Acceso al tipo de servicio 5. Usuario atendido	1. Lunes a Viernes de 9:00 a 16:30 2. Sábado: de 8 a 14 horas	Gratis	1. Acordado con los emprendedores 2. Inmediata 3. Talleres de corta duración (2-4 horas) 4. Un día	1. Emprendedores del sector alimenticio. 2. CAC Casera de Artesanos de Pichincha. 3. ANAE Asociación Nacional de Artesanos	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Av. Rumichaca 526-365 y Moro Moro. Frente al Estadio del Aucas. Sector Tumbamba Bajo. Sur de Quito. (DAD). Teléfono: 2671374/2670925	Centro de Desarrollo e Innovación de Alimentos ubicado dentro de las instalaciones de Fundación Maquita. Correo electrónico: desarrollo@pichincha.gob.ec Teléfono: 2671374/2670925	NO	NO	NO	50	160	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 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
82	Centro Empresarial Solanda	1. Asesoría en gestión empresarial 2. Asistencia Técnica en gestión del Emprendimiento 3. Gestión del Conocimiento (capacitación) 4. Visitas Técnicas 5. Incubación (interna o Externa) 6. Reuniones con representantes del territorio	En la oficina donde presta los servicios el Centro Empresarial - Solanda Envío de solicitud a la Prefectura con copia a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización.	1. Ninguno 2. Contar con Idea del Negocio 3. Inscripción 4. Emprendimiento en marcha 6. Agendar reuniones de trabajo con actores	1. Atención al usuario 2. Información de los servicios 3. Derivación al tipo de servicio 4. Acceso al tipo de Servicio 5. Usuario atendido 6. Informe mensual	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30 horas	Gratuito	1. 2 horas 2. 15 días 3. Cursos de mediana duración (12 horas o más / corta duración (menos de 32 horas) 4. 1 día 5. Acordado con el emprendedor (interna) 6. 1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Av. Teniente Hugo Ortiz y Pasaje Spinola Edif. De Capacitación Misión Pichincha 03 3063471	Página web y oficinas del GADPP	NO	NO	NO	65	177	100%
83	Centro de Capacitación textil Carapungo	Módulos de capacitación textil básicos y avanzados; servicio de alquiler de maquinaria textil industrial e impresión de patrones en plotter	Acercarse al centro de capacitación para realizar la matrícula.	Primer pago del curso Llenar ficha de matrícula Copia de certificados de estudios	Presentar el comprobante de depósito en la cuenta del GADPP, presentar documentación personal, llenar la ficha de matrícula, elaboración de factura electrónica	Lunes a viernes de 8:30 a 17:30 horas Sábados de 8:00 a 15:00 horas	Gratuito	Módulo 1: \$180, 4 pagos de \$45 Módulo 2: \$180 3 pagos de \$60 Módulo 3: \$180 3 pagos de \$60 Módulos especiales: \$60	Ciudadanía en general	Centro de capacitación textil Carapungo	Río Manafán y Río Cuyambe, tras la Iglesia de la parroquia Madre del Redemtor - Carapungo - teléfono: 2427100	Oficinas del Centro de Capacitación textil Carapungo	NO	NO	NO	87 personas capacitándose (julio 2019)	235	100%
84	Asesoría para el sector lácteo	Asistencia técnica, asesoría y capacitación en temas de elaboración y diversificación de productos lácteos.	Envío de oficio dirigido al Ing. Alejandro Tonello, Viceprefecto de Pichincha, por parte de la asociación interesada.	1. Ser una Asociación legalmente constituida.	1. Recepción y sujeción de Viceprefectura. 2. Elaboración de informe técnico por parte del funcionario responsable de la Cadena productiva. 3. Articulación con los interesados. 4. Visita técnica 5. Elaboración de informe de actividades cumplidas	Lunes a viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 semanas	Productores asociados	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción	Tel: 3946760 ext. 01090 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gov.ec	Oficinas de la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción	NO	NO	NO	8	90	100%
85	Servicios Finsa Santa Elena cadena Café	Asistencia técnica, asesoría y capacitación en temas de manejo de cultivo, cosecha, pos cosecha	Oficio de solicitud a la Prefectura o Viceprefectura 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	8:00 a 16:30	Gratuito	10 días	Productores asociados e independientes	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción, Coordinación de Fomento Productivo, Finsa Santa Elena	Tel: 3946760 ext. 01090 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gov.ec	Página web y oficinas del GADPP	NO	NO	NO	5	15	100%
86	Servicios Finsa Santa Elena cadena Café	Capacitación en calidad, inocuidad y comercialización de café (BPA, BPM, buenas prácticas agrícolas, Buenas prácticas de manufactura, marketing)	Oficio de solicitud a la Prefectura o Viceprefectura por parte de la organización.	Formalización de actores, solicitud institucional, requerimientos productivos	Diseño de proyecto Proceso inscripción, ejecución y desarrollo Informe de cierre.	8:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, productores, universidades, empresas	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción, Coordinación de Fomento Productivo.	Tel: 3946760 ext. 01090 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gov.ec	Página web y oficinas del GADPP	NO	NO	NO	70	150	100%
87	Servicios Finsa Santa Elena cadena Café	Preparación de muestras a los productores de café para entrega a potenciales clientes comerciales	En las instalaciones de la Finsa Santa Elena - Nanegalillo	Actores con relación directa a la actividad	Atención solicitud externa, Análisis de requerimiento, acercamiento con demandantes, informe de actividades cumplidas	8:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, productores de café e instituciones	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción, Coordinación de Fomento Productivo, Finsa Santa Elena	Tel: 3946760 ext. 01090 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gov.ec	Página web y oficinas del GADPP	NO	NO	NO	15	30	100%
88	Centro Piscícola Nanegal	1. Asistencia técnica en producción de tilapia. 2. Capacitación en cultivo de tilapia. 3. Venta de alevines de tilapia roja. 4. Venta de carne de tilapia. 5. Asesoría y dirección de tesis de pregrado. 6. Pasantías en el CPN	Oficio de solicitud a la Prefectura o Viceprefectura por parte de la organización. Acercarse a las instalaciones del Centro Piscícola de Nanegal	Ninguno	Atención a la solicitud de pedido y emisión de informe técnico	07:00 A 15:30	Ninguno	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción, Primer piso edificio GAD Pichincha y Centro Piscícola Nanegal, Parroquia Nanegal	Tel: 3946760 ext. 01090 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gov.ec Miguel Anasí 0986095929	Oficinas GAD Provincia de Pichincha	NO	NO	NO	50	150	100%
89	Promoción y comercialización	Apoyo a la promoción y comercialización a los sectores productivos mediante ferias y vitrinas productivas	Oficio de solicitud a la Prefectura o Viceprefectura por parte de la organización.	Inscripción	Análisis del requerimiento Informe técnico Programación de participación en ferias y vitrinas productivas	8:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Tel: 3946760 ext. 01071, 01072 Teléfono: E-mail info@pichinchaproduce.com	Página web y oficinas del GADPP	NO	NO	NO	25	25	100%
90	Servicio de una tienda Virtual (Marketplace) para Apoyo a la Producción	Promoción y Comercialización de los Programas y Proyectos Desarrollados por el Gobierno Provincial de Pichincha. Levantamiento de línea base por medio de la APP en línea; diseño gráfico y publicidad. Apoyo a la producción 02 3946760 extensiones 01084, 01074	Ingreso a la página web, www.pichinchaproduce.com	Registro de producto por medio de la plataforma web, en añadir producto	Antes de subir la información del producto se evalúa y pasa por un filtro, donde interviene el encargado de la Dirección de Comunicación los y los técnicos de la DGAP.	24 H00	Gratuito	Permanente	Emprendimientos artesanales, productivos, Emprendimientos que han recibido asistencia técnica por parte del GADPP.	DGAP, DGIC	Dirección GAD PICHINCHA, Dep. Apoyo a la producción 02 3946760 extensiones 01084, 01074 Teléfono: E-mail info@pichinchaproduce.com	Página web y oficinas del GADPP	SI	Aplicación web para teléfonos inteligentes Android e IOS. Pichincha Produce	Necesitamos estar en la plataforma institucional.com, Pichincha Produce	3.400 productos 2.200 usuarios 22 sectores productivos, 8 cantones de Pichincha	2.240 usuarios	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)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
91	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	3,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	81	1412	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
92	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 2	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	3,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1124	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
93	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 3	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	3,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	171	1123	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
94	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	52	762	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
95	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	93	1288	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
96	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	55	1384	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
97	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	62	332	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
98	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGÍA 1	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	93	1799	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
99	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE CARDIOLOGÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	27	375	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
100	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	196	2718	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
101	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	73	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
102	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE ECOGRAFÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	119	2420	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
103	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO DE ACUPUNTURA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A12:30	5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	2307	4742	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA

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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
104	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO DE RAYOS X 1	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A12:30	5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	218	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISION PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCION PARA LA CIUDADANIA
105	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y FISIOTERAPIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	235	4207	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISION PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCION PARA LA CIUDADANIA
106	ATENCIÓN SALUD	OBSTETRICIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	97	399	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISION PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCION PARA LA CIUDADANIA
107	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	2,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal , teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	106	1713	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISION PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCION PARA LA CIUDADANIA
108	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA GINECOLOGÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla							CENTRO DE SALUD CARAPUNGO						42	42	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISION PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCION PARA LA CIUDADANIA
109	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 2	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	2,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal , teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	137	1901	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISION PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCION PARA LA CIUDADANIA
110	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal , teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	34	916	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISION PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCION PARA LA CIUDADANIA
111	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla							CENTRO DE SALUD CARAPUNGO						16	16	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISION PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCION PARA LA CIUDADANIA
112	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	4	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal , teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	180	2424	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISION PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCION PARA LA CIUDADANIA
113	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal , teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	147	2965	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISION PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCION PARA LA CIUDADANIA
114	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal , teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	165	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISION PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCION PARA LA CIUDADANIA
115	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE RAYOS X 1	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende de la Placa	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal , teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	14	311	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISION PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCION PARA LA CIUDADANIA
116	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE RAYOS X 2	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende de la Placa	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal , teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	147	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISION PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCION PARA LA CIUDADANIA

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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
117	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y FISIOTERAPIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD GARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal, teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	154	2410	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
118	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO TERAPIA DE LENGUAJE	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal, teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	55	1107	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
119	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE OBSTETRICIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal, teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	32	1404	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
120	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal, teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	75	1283	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
121	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO DE ACUPUNTURA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 14:00	5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal, teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	508	13497	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
122	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	5,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CAYAMBE	Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo, Telf.: 2362 824	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	73	856	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
123	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA 1	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Subsidio o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo tiene 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la consulta donde lo atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papá	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS. PAGA A TRAVÉS DE CONVENIO	Según Agenda	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CAYAMBE	Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo, Telf.: 2362 824	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
124	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Subsidio o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo tiene 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la consulta donde lo atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papá	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS. PAGA A TRAVÉS DE CONVENIO	Según Agenda	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CAYAMBE	Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo, Telf.: 2362 824	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
125	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO DE FISIOTERAPIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CAYAMBE	Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo, Telf.: 2362 824	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	118	1860	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
126	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CAYAMBE	Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo, Telf.: 2362 824	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	63	902	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
127	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CAYAMBE	Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo, Telf.: 2362 824	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	19	407	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA

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
128	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CAYAMBE	Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telf.: 2362 824	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
129	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	3,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD MEJA	Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telf.: 2314818.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	362	
130	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD MEJA	Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telf.: 2314818	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	42	808	
131	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD MEJA	Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telf.: 2314818.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	42	626	
132	ATENCIÓN SALUD	OBSTETRICIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	7,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD MEJA	Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telf.: 2314818.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	17	23	
133	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD MEJA	Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telf.: 2314818.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
134	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	3,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD RUMIRAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua galería. Telf.: 2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	31	449	
135	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 2	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	3,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD RUMIRAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua galería. Telf.: 2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	24	422	
136	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD RUMIRAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua galería. Telf.: 2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	67	1035	
137	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD RUMIRAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua galería. Telf.: 2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	31	
138	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PSICOLOGÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	10	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD RUMIRAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua galería. Telf.: 2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	258	
139	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	10	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD RUMIRAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua galería. Telf.: 2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
140	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD RUMIRAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua galería. Telf.: 2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	303	
141	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD RUMIRAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua galería. Telf.: 2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
142	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO DE ACUPUNTURA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD RUMIRAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua galería. Telf.: 2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	105	1266	
143	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	3,5		COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumirahui 98 y Saginás. Telf.: 2490-879.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	21	396	
144	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	Depende del tratamiento	Según Agenda	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumirahui 98 y Saginás. Telf.: 2490-879.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	150	
145	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumirahui 98 y Saginás. Telf.: 2490-879.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	177	
146	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumirahui 98 y Saginás. Telf.: 2490-879.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	104	

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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
147	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumbaruco 3M y Sagalita. Telfs.: 2490-879.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	589	
148	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumbaruco 3M y Sagalita. Telfs.: 2490-879.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
149	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumbaruco 3M y Sagalita. Telfs.: 2490-879.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	28	
150	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE RAYOS X	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende de la Placa	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumbaruco 3M y Sagalita. Telfs.: 2490-879.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	25	
151	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	3,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL QUINCHE	Centro del poblado , Parque Central calle Cuernca frente a la Iglesia Telfs.: 2120-097.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	48	654	
152	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL QUINCHE	Centro del poblado , Parque Central calle Cuernca frente a la Iglesia Telfs.: 2120-097.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	40	704	
153	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	6	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL QUINCHE	Centro del poblado , Parque Central calle Cuernca frente a la Iglesia Telfs.: 2120-097.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	254	
154	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL QUINCHE	Centro del poblado , Parque Central calle Cuernca frente a la Iglesia Telfs.: 2120-097.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	54	586	
155	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL QUINCHE	Centro del poblado , Parque Central calle Cuernca frente a la Iglesia Telfs.: 2120-097.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	100	
156	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE RAYOS X 1	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende de la Placa	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL QUINCHE	Centro del poblado , Parque Central calle Cuernca frente a la Iglesia Telfs.: 2120-097.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	23	246	
157	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL QUINCHE	Centro del poblado , Parque Central calle Cuernca frente a la Iglesia Telfs.: 2120-097.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	105	1383	
158	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	3,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA Junto al LUPC Telfs.:3816-769.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	45	1088	
159	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA Junto al LUPC Telfs.:3816-769.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	431	
160	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA Junto al LUPC Telfs.:3816-769.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	452	
161	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA Junto al LUPC Telfs.:3816-769.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
162	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA Junto al LUPC Telfs.:3816-769.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
166	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA Junto al LUPC Telfs.:3816-769.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	
164	ATENCIÓN SALUD	OBSTETRICIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla							CENTRO DE SALUD EL BEATERIO						2	2	
165	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PUERTO QUITO	Av-18 de Mayo y Pasaje N3 Diagonal al Municipio Telfs. :2156-458.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	50	476	
166	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	3,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PUERTO QUITO	Av-18 de Mayo y Pasaje N3 Diagonal al Municipio Telfs. :2156-458.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	34	605	
167	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A16:30	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PUERTO QUITO	Av-18 de Mayo y Pasaje N3 Diagonal al Municipio Telfs. :2156-458.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	32	444	

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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
168	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PUERTO QUITO	Av-18 de Mayo y Pasaje N3 Diagonal al Municipio Telfs :2156-458.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	34	638	
169	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PUERTO QUITO	Av-18 de Mayo y Pasaje N3 Diagonal al Municipio Telfs :2156-458.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	40	
170	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	3,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	36	603	
171	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	11	206	
172	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	366	
173	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	32	333	
174	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
175	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	6	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	279	
176	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO DE ACUPUNTURA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1000	21451	
177	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PSICOLOGÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	10	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	267	
178	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	3,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD TUMBACO	Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	186	3508	
179	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD TUMBACO	Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	82	1436	
180	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD TUMBACO	Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	153	2326	
181	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD TUMBACO	Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
182	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD TUMBACO	Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	78	2164	
183	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD TUMBACO	Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	27	312	
184	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD TUMBACO	Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	43	234	
185	ATENCIÓN SALUD	ACUPUNTURA	LIBRE DEMANDA: Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2. Pago en ventanilla	1. REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD TUMBACO	Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	64	145	
186	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA	Llamar al CALL CENTER 340 IESS	1. Acudir con cedula de identidad. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer la cedula de identidad mas su carnet de jubilación, o Montepío. 3. Si es un menor de edad debe de traer la cedula de identidad o partida de nacimiento mas la cedula del apoderado.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS, PAGA A TRAVÉS DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2346 771	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	336	

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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
187	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito a Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comunidad donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas: 021-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 339 / 2346 771	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	70	1623	
188	ATENCIÓN SALUD	AUXILIAR ENFERMERIA	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito a Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comunidad donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL					CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas: 021-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 339 / 2346 771					0	0	
189	ATENCIÓN SALUD	IMAGENOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito a Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comunidad donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas: 021-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 339 / 2346 771	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	52	199	
190	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito a Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comunidad donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas: 021-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 339 / 2346 771	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	255	

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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
191	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1	Llamar al CALL CENTER 140 BSS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Subsidio o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguraj Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderon. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	13:00 A 16:30	BSS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el BSS	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA Y CALL CENTER BSS	NO	NO APLICA	NO APLICA	113	1838	
192	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 2	Llamar al CALL CENTER 140 BSS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Subsidio o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguraj Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderon. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	13:00 A 16:30	BSS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el BSS	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA Y CALL CENTER BSS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	372	
193	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 3	Llamar al CALL CENTER 140 BSS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Subsidio o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguraj Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderon. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	13:00 A 16:30	BSS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el BSS	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA Y CALL CENTER BSS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
194	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	Llamar al CALL CENTER 140 BSS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Subsidio o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguraj Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderon. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	BSS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el BSS	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA Y CALL CENTER BSS	NO	NO APLICA	NO APLICA	66	1034	

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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
195	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Telef.: 2908 359 / 2146 771	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	50	897	
195	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telef.: 2362 824	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	124	2187	
197	ATENCIÓN SALUD	TERAPIA FÍSICA	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa						CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telef.: 2362 824					0	0	
198	ATENCIÓN SALUD	OBSTETRICIA	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa						CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telef.: 2362 824					0	0	

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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
199	ALUXILARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE RAYOS X 1	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje F y pasaje H, junto a la Casa Comunal, teléfono 2425- 109	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	167	
200	ALUXILARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE RAYOS X 2	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje F y pasaje H, junto a la Casa Comunal, teléfono 2425- 109	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	92	
201	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje F y pasaje H, junto a la Casa Comunal, teléfono 2425- 109	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	137	3361	
202	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 2	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje F y pasaje H, junto a la Casa Comunal, teléfono 2425- 109	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	75	498	

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 dónde 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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
203	ATENCIÓN SALUD	OBSTETRICIA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal, teléfono 2425- 109	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	37	
204	ATENCIÓN SALUD	PEDIATRIA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal, teléfono 2425- 109	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
205	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGIA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal, teléfono 2425- 109	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	65	1191	
206	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGIA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal, teléfono 2425- 109	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	39	654	

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 período (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
207	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal, teléfono 2425-109	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	45	801	
208	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD CAYAMBE	Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo, Telf.: 2362-824	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	116	1125	
209	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD CAYAMBE	Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo, Telf.: 2362-824	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
210	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD CAYAMBE	Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo, Telf.: 2362-824	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	66	997	

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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
211	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro habilitado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVÉS DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CAYAMBE	Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo, Telf.: 2362 824	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	28	125	
212	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro habilitado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVÉS DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD MEJIA	Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur, Telf.: 2318818	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	687	
213	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro habilitado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVÉS DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD MEJIA	Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur, Telf.: 2318818	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	53	1099	
214	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro habilitado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVÉS DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD MEJIA	Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo, Telf.: 2362 824	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	69	236	

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, correos electrónicos, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
215	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subido o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugio más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD MEJIA	Machachi, Av. Pablo Guarderas No 939 y Panamericana Sur. Telf.: 23118818	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	19	204	
216	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subido o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugio más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD RUMIRAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telf.: 2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	58	1740	
217	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 2	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subido o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugio más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD RUMIRAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telf.: 2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	176	1878	
218	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subido o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugio más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD RUMIRAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telf.: 2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	

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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
219	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACION DOCUMENTAL	9:00 A 16:00	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD RUMIRAHUI	Singolquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telf.: 2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
220	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACION DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD RUMIRAHUI	Singolquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telf.: 2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	238	
221	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACION DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD RUMIRAHUI	Singolquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telf.: 2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	22	
222	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACION DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD RUMIRAHUI	Singolquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telf.: 2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	19	400	

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
223	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Subsidio o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papá.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumburco 9M y Sagalita. Telf.: 2490-879.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	179	3007	
224	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Subsidio o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papá.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumburco 9M y Sagalita. Telf.: 2490-879.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	26	610	
225	ANEXIALES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Subsidio o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papá.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumburco 9M y Sagalita. Telf.: 2490-879.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	46	879	
226	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Subsidio o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papá.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumburco 9M y Sagalita. Telf.: 2490-879.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	144	2381	

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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
227	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que va a atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va a atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumihrucos 9M y Sagalittas. Telfs.: 2490-879.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
228	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE RAYOS X	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va a atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va a atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumihrucos 9M y Sagalittas. Telfs.: 2490-879.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	55	
229	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va a atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va a atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumihrucos 9M y Sagalittas. Telfs.: 2490-879.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	19	394	
230	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va a atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va a atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL QUINCHE	El Quinche Centro del poblado , Parque Central calle Cañica frente a la iglesia Telfs.: -2120-097.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	131	1474	

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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
231	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA MEDICINA FAMILIAR	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea misma o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD EL QUINCHE	El Quinche Centro del poblado, Parque Central calle Cuenca frente a la Iglesia Telfs.-2120-097.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	57	1099	
232	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea misma o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD EL QUINCHE	El Quinche Centro del poblado, Parque Central calle Cuenca frente a la Iglesia Telfs.-2120-097.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	38	697	
233	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea misma o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD EL QUINCHE	El Quinche Centro del poblado, Parque Central calle Cuenca frente a la Iglesia Telfs.-2120-097.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	34	410	
234	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE RAYOS X 1	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea misma o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD EL QUINCHE	El Quinche Centro del poblado, Parque Central calle Cuenca frente a la Iglesia Telfs.-2120-097.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	195	

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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
235	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderon. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea misma o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Condé N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telf.:3816-769.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	87	2168	
236	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderon. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea misma o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Condé N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telf.:3816-769.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	33	633	
237	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderon. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea misma o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Condé N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telf.:3816-769.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	16	524	
238	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderon. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea misma o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Condé N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telf.:3816-769.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	

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
239	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro mas dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo mas dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado tambien debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento mas dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telfs.:3816-769.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
240	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro mas dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo mas dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado tambien debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento mas dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.:2647-250.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	109	1800	
241	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3 Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro mas dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo mas dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado tambien debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento mas dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.:2647-250.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	48	922	

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
242	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro mas dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderon. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo mas dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado tambien debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento mas dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.:2647-250.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	60	961	
243	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro mas dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderon. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo mas dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado tambien debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento mas dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.:2647-250.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	238	
244	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 ESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro mas dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderon. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo mas dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado tambien debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento mas dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el ESS	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.:2647-250.	VENTANILLA Y CALL CENTER ESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	57	910	
245	Servicio de Capacitación	Cursos Cortos Artesanales y no Artesanales	Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Registro en Secretaría 2. Matrícula	Matrícula	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30	35	Según disponibilidad	Comunidad	Centro de Capacitación Centro	Manuel Larrea 16-61 y Río de Janeiro, teléfono: 2502 438 / 2344414	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	2 estudiantes matriculados	450 estudiantes matriculados	
246	Servicio de Capacitación	Cursos Cortos Artesanales y no Artesanales	Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Registro en Secretaría 2. Matrícula	Matrícula	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30	35	Según disponibilidad	Comunidad	Centro de Capacitación Sur	Avenida Teniente Hugo Ortiz y Pasaje Espinoza. Telefonos: 3061986	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	7 estudiantes capacitados	272 estudiantes matriculados	

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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
247	Servicio de Capacitación	Cursos Cortos Artesanales y no Artesanales	Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Registro en Secretaría 2.- Matriculación	Matriculación	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30	35	Según disponibilidad	Comunidad	Centro de Capacitación Rumiñahui	Calle Montúfar y Cueto, Sangolquí. Teléfono 2331617.	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	0 estudiantes capacitados	54 estudiantes matriculados	
248	Servicio de Capacitación	Cursos Regulares Artesanales y no Artesanales	Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Registro en Secretaría 2.- Matriculación	Matriculación	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30	60	Según disponibilidad	Comunidad	Centro de Capacitación Centro	Manuel Larrea 16-43 y Río de Janeiro, teléfono: 2502 438 / 234414	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	8 estudiantes matriculados	880 estudiantes matriculados	
249	Servicio de Capacitación	Cursos Regulares Artesanales y no Artesanales	Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Registro en Secretaría 2.- Matriculación	Matriculación	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30	\$60.00	Según disponibilidad	Comunidad	Centro de Capacitación Sur	Avenida Teniente Hugo Ortiz y Pasaje Espinoza. Telefonos: 3061986	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	5 estudiantes capacitados	293 estudiantes matriculados	
250	Servicio de Capacitación	Cursos Regulares Artesanales y no Artesanales	Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Registro en Secretaría 2.- Matriculación	Matriculación	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30	60	Según disponibilidad	Comunidad	Centro de Capacitación Rumiñahui	Calle Montúfar y Cueto, Sangolquí. Teléfono 2331617.	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	0 estudiantes capacitados	85 Estudiantes matriculados	
251	Servicio de Capacitación	Cursos de Confección, Diseño y Moda con programa GERBER	Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Registro en Secretaría 2.- Matriculación	Matriculación	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30	150	Según disponibilidad	Comunidad	Centro de Capacitación Sur	Avenida Teniente Hugo Ortiz y Pasaje Espinoza. Telefonos: 3061986	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	0 estudiantes matriculados	0 estudiantes matriculados	
252	Servicio de Capacitación	Cursos Cortos de Confección, Diseño y Moda	Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Registro en Secretaría 2.- Matriculación	Matriculación	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30	35	Según disponibilidad	Comunidad	Centro de Capacitación Sur	Avenida Teniente Hugo Ortiz y Pasaje Espinoza. Telefonos: 3061986	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	0 estudiantes capacitados	90 estudiantes matriculados	
253	Servicio de Capacitación	Cursos Regulares de Confección, Diseño y Moda	Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Registro en Secretaría 2.- Matriculación	Matriculación	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30	60	Según disponibilidad	Comunidad	Centro de Capacitación Sur	Avenida Teniente Hugo Ortiz y Pasaje Espinoza. Telefonos: 3061986	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	5 estudiantes capacitados	102 estudiantes matriculados	
254	ATENCIÓN ODONTOLÓGICA GRATUITA KIRU	CONSULTA EXTERNA Y TRATAMIENTOS ODONTOLÓGICOS, KIRU	COORDINACIÓN CON AUTORIDADES EDUCATIVAS, AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA	TENER AUTORIZACIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES Y/O PADRES DE FAMILIA	ACERCAMIENTO DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN A LOS CENTROS EDUCATIVOS	08:00 A 16:30	SIN COSTO	INMEDIATO	Niños de las escuelas fiscales del área rural de la Provincia	UNIDAD MÓVIL MEDICA KIRU	Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.263	19.697	
255	ATENCIÓN ODONTOLÓGICA GRATUITA KIRU	CONSULTA EXTERNA Y TRATAMIENTOS ODONTOLÓGICOS, KIRU	COORDINACIÓN CON AUTORIDADES EDUCATIVAS, AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA	TENER AUTORIZACIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES Y/O PADRES DE FAMILIA	ACERCAMIENTO DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN A LOS CENTROS EDUCATIVOS	08:00 A 16:30	SIN COSTO	INMEDIATO	Niños de las escuelas fiscales del área rural de la Provincia capacitados en salud oral	UNIDAD MÓVIL MEDICA KIRU	Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.805	23.897	
256	ATENCIÓN SALUD GRATUITA	ATENCIÓN OFTALMOLÓGICA PARA DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE PTERIGIUM Y CATARATAS A PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS	COORDINACIÓN CON DIRIGENTES COMUNITARIOS Y PRESIDENTES DE JUNTAS PARROQUIALES	SER MAYORES DE 18 AÑOS	JORNADAS COMUNITARIAS	08:30 A 15:30	SIN COSTO	INMEDIATO	Personas hombres y mujeres mayores de 18 años atendidos	PROFESIONALES OFTALMÓLOGOS	Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
257	ATENCIÓN SALUD GRATUITA	ATENCIÓN OFTALMOLÓGICA PARA DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE PTERIGIUM Y CATARATAS A PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS	COORDINACIÓN CON DIRIGENTES COMUNITARIOS Y PRESIDENTES DE JUNTAS PARROQUIALES	SER MAYORES DE 18 AÑOS	JORNADAS COMUNITARIAS	08:30 A 15:30	SIN COSTO	INMEDIATO	Personas hombres y mujeres mayores de 18 años operados	PROFESIONALES OFTALMÓLOGOS	Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	335	
258	ATENCIÓN SALUD GRATUITA	PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES	COORDINACIÓN CON AUTORIDADES EDUCATIVAS, AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA	AUTORIZACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN	AUTORIZACIÓN DE PRESIDENCIA MISION PICHINCHA CONFORME A PLAN OPERATIVO	08:00 A 16:30	SIN COSTO	INMEDIATO	Adolescentes	PREVENCIÓN DEL EMBARAZO	Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	751	4.192	
259	ATENCIÓN SALUD GRATUITA	PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES	COORDINACIÓN CON AUTORIDADES EDUCATIVAS, AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA	AUTORIZACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN	AUTORIZACIÓN DE PRESIDENCIA MISION PICHINCHA CONFORME A PLAN OPERATIVO	08:00 A 16:30	SIN COSTO	INMEDIATO	Padres de Familia	PREVENCIÓN DEL EMBARAZO	Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1.238	
260	ATENCIÓN SALUD GRATUITA	UNIDAD MÓVIL DE LA MUJER	COORDINACIÓN CON GOBIERNOS PARROQUIALES, LÍDERES BARRIALES.	Cédula de identidad	LIBRE	08:00 A 16:30	SIN COSTO	INMEDIATO	Comunidad	LOCACIÓN DONDE SE REQUIERA SEGÚN SOLICITUD	Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	5.863	
261	CAPACITACIÓN EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	UNIDAD MÓVIL DE LA MUJER	COORDINACIÓN CON GOBIERNOS PARROQUIALES, LÍDERES BARRIALES.	Cédula de identidad	LIBRE	08:00 A 16:30	SIN COSTO	INMEDIATO	Comunidad	LOCACIÓN DONDE SE REQUIERA SEGÚN SOLICITUD	Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	3.071	

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:	30/11/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES

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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ee. Glenda Calvas												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						glkavas@parhocha.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 394-6760 EXTENSIÓN 12006												