

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 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)	Tipos de canales de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat)	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 (trimestral)	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	Respetado, Seguimiento y Contestación de las Solicitud de Acceso a la Información Pública, por medio físico o a través de la web	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico, en línea desde el sitio www.pichincha.gob.ec o a través de correo electrónico. 2. Crear pendientes de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 14 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Emitir o recibir la contestación con el respectivo a la solicitud según el medio que haya escogido para el envío de la misma	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o. 2. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o. 3. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o. 4. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o. 5. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución a través de la Secretaría General. 2. Pasa a un área que genera, produce o custodia la información. 3. Se emite o recibe la contestación a la solicitud de acceso a la información pública. 4. Se emite o recibe la contestación a la solicitud de acceso a la información pública. 5. Se emite o recibe la contestación a la solicitud de acceso a la información pública.	08:00 a 16:30	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial	http://www.pichincha.gob.ec/informacion-publica	Página web y oficinas a nivel provincial	Si	http://www.pichincha.gob.ec/informacion-publica	http://www.pichincha.gob.ec/informacion-publica	0	0	
2	ATENCIÓN AL CLIENTE	Informar del avance de las obras de Proyectos Participativos.	1.- Via telefónica 3994225 2.- Presencial con el número de hoja de ruta	1.- Número de hoja de ruta 2.- Número de encuestado	1.- Presencial con el número de trámite 2.- Identificar el nombre del coordinador territorial 3.- Consultar la situación del trámite y fuente respectiva.	08:00 a 16:30	Gratis	3 horas	Ciudadanía en general	Dirección Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social. Manual Larrea N13-45 y Antonio Ante	Presencial Dirección: Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social. Vía telefónica: 3994225	No	no	no	500	500	90%	
3	ATENCIÓN JÓVENES Y ADULTOS MAYORES	Informar de las actividades que realiza Institución Social con Jóvenes y Adultos Mayores	1.- Via telefónica 3994225 2.- Presencial con el número de hoja de ruta	1.- Solicitud dirigida a la máxima autoridad solicitando el beneficio de ruta	1.- Presencial con el número de trámite 2.- Identificar el nombre del coordinador 3.- Consultar la situación del trámite y 4.- Informar del beneficio	08:00 a 16:30	Gratis	3 horas	Ciudadanía en general	Dirección Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social.	Presencial Dirección: Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social. Vía telefónica: 3994225	No	no	2.- Número de memorando	50	50	100%	
4	PROCESO DE REGULARIZACIÓN AMBIENTAL DE ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS EN EL CASO DE SU CALIDAD DE AUTORIDAD AMBIENTAL DE ANEXACIÓN RESPONSABLE.	LICENCIAMIENTO AMBIENTAL	1. Ingresar al sitio web: http://www.ambiente.gov.ec/ 2. Ingresar al Sistema Único de Información Ambiental del Ministerio del Ambiente para registrar y presentar un expediente detallado en el Acuerdo Ministerial No. 044 MAM publicado en el R.O. No. 104 de fecha 4 de Mayo de 2015.	Todos los requisitos, de acuerdo a la Categoría de la obra, actividad o proyecto a ser regularizado en el Acuerdo Ministerial No. 044 MAM publicado en el R.O. No. 104 de fecha 4 de Mayo de 2015.	El SUIA en forma automática va generando por proceso los requerimientos de información y/o documentos que el Regulado debe ingresar al Sistema para la regularización de su actividad o proyecto. La información requerida es enviada al administrador del Sistema y realiza el "MAM". Toda la información es actualizada a través de Mesa de Ayuda http://www.ambiente.gov.ec/	De Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00	Gratis	15 días aproximadamente	Ciudadanía en general	El Ministerio del Ambiente MAM a través de la página web: http://www.ambiente.gov.ec/ La Dirección de Gestión Ambiental (DGA) en la que corresponde.	Presencial: Oficina, Teléfono Institucional. Vía telefónica: 021 2994616	Si	http://www.ambiente.gov.ec/	http://www.ambiente.gov.ec/	217	401	100%	
5	Fondatación y reforestación con Bosque de Conservación	Campaña de Reforestación y reforestación de áreas degradadas y recuperación hídrica con plantas nativas de la zona de intervención	Entregar la solicitud en la Dirección de Gestión Ambiental y Secretaría General del GAD PP	1. Carta/Oficio de solicitud 2. Nombre de planta requerida 3. Área aproximada para forestar y/o recuperar de propiedad pública del comunitario y determinación del lin (geometría de quebrada y ope de obra, empotramiento de drenajes y bioquímica, barreras naturales etc.). 4. Lugar de reforestación para ubicación y/o compromiso. 5. Descripción de Acta de acuerdos conjunta al sitio de intervención con el comunitario de la zona. 6. Solicitud de Acta de acuerdos y/o compromiso para custodia y manejo de las áreas intervenidas por parte de las solicitantes.	1. Inspección y generación de Informe Técnico resultante del análisis de solicitud efectuada. 2. Comunicación/verificación de resultados a requerimiento en forma física y a través de la Secretaría General del GADPP. 3. Suscripción de Acta de acuerdos y/o compromiso. 4. Capacitación, sensibilización y entrega de plantas en proceso comunitario de la zona. 5. Seguimiento, monitoreo y evaluación de la plantación por parte del GAD PP.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00	Gratis	15 días aproximadamente	Población de Píchicha	Dirección de Gestión Ambiental	Dirección de Gestión Ambiental - Piso 10 del Edificio Consejo Provincial de Píchicha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante (Ingeniería) Teléfono: 021 2994616	NO	n/a	n/a	n/a	45	107	100%
6	Atención a denuncias en materia ambiental	Recepción y trámite de denuncia en materia ambiental.	Ingreso de denuncia a la Comisaría Ambiental del GAD PP	1. Denuncia por escrito o grabada 2. Denuncia por escrito o grabada 3. Denuncia por escrito o grabada 4. Denuncia por escrito o grabada 5. Denuncia por escrito o grabada	1. Inspección al sitio a cargo del requerimiento 2. Inspección al sitio a cargo del requerimiento 3. Inspección al sitio a cargo del requerimiento 4. Inspección al sitio a cargo del requerimiento 5. Inspección al sitio a cargo del requerimiento	De Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00	Gratis	15 días aproximadamente	Población de Píchicha a excepción de empresas de zona de Autoridad Ambiental.	Comisaría Ambiental	Comisaría Ambiental - Piso 10 del Edificio Consejo Provincial de Píchicha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante (Ingeniería) Teléfono: 021 2994616	NO	n/a	n/a	n/a	13	41	80%
7	Servicios Turísticos - Parque Recreacional Bosque Protector Jerusalem	* Guías / Excursiones, turismo de naturaleza y senderos ecológicos * Actividades de Recreación y Senderismo: Bosque Protector Jerusalem * Campegg * Comercialización de Productos: Frutas y Forestales	Ingreso/Visita al Parque Recreacional - Bosque Protector Jerusalem	Pago único de Ingreso al Parque Recreacional - Bosque Protector Jerusalem	1. Compra del Ticket/Boleto 2. Ingreso a la instalación según área del BPT. De ser requerido y conforme disponibilidad se podrá contar con un guía especializado al Bosque Protector de Altura.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Visitantes nacionales y extranjeros.	Unidad Parque Recreacional Bosque protector Jerusalem	www.pichincha.gob.ec Información: Dirección de Gestión Ambiental - Piso 10 del Edificio Consejo Provincial de Píchicha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Teléfono: 021 2994616	NO	n/a	n/a	n/a	15.801	83.767	100%
8	Afiliación Digital.	Proyecto para personas de 15 a 65 años que desean acceder a utilizar el computador y la herramienta del correo	Asesorando a los Informatos Comunitarios del GADPP en los parroquias de: Conocoto, Puffiano, Tuguehuí, Pinga, P.V. Maldonado, Ayra, Tumbaco, Cotacachi, San Bernabé, Tumbaco, Anahí, El Químico, Chirigüe y Cusubamba para realizar la inscripción correspondiente, a en la Unidad de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP	1. Tener entre 15 y 65 años de edad 2. No haber tenido acceso a las tecnologías de la información y comunicación. 3. No haber cumplido años de escolaridad en bachillerato. 4. Llenar el formulario de inscripción correspondiente	Se genera el grupo y se procede a la capacitación	De Lunes a viernes de 8:00 a 17:00, pudiendo extenderse de acuerdo al horario de realización de los cursos	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Informatos Comunitarios	Dirección y teléfonos de los Informatos ubicados en: Conocoto, Puffiano, Tuguehuí, Pinga, P.V. Maldonado, Ayra, Tumbaco, Cotacachi, San Bernabé, Tumbaco, Anahí, El Químico, Chirigüe y Cusubamba para realizar la inscripción correspondiente, a en la Unidad de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP P. 2491222 ext 3804	no	no	no	no	742	13892 (del año 2010 al 2015)	100%
9	Bachillerato en línea para la educación que no concluyeron su educación formal	Proyecto en convenio con la Fundación UVA para personas de 16 años en adelante que por algún motivo no pudieron concluir sus estudios de bachillerato, en la medida de la oportunidad de acceder a los cursos de bachillerato en línea por medio de un computador por internet con una duración semestral de la presencial. En el caso de requerir la institución se genera un plan de estudio económico, en función de un análisis socioeconómico.	Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). Participar del proceso de inscripción en los Informatos del GADPP en las oficinas de la UTP por 18 del edificio del GADPP	1. Ser mayor de edad 2. Haber aprobado el último año de la educación básica, para quienes ingresen a octavo año. 3. No haber tenido acceso a la tecnología de la información y comunicación. 4. Llenar el formulario de inscripción correspondiente	La carpeta de cada uno de los egresados es analizada por la persona responsable del proceso en la UTP a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y proceder a la inscripción. El listado final de estudiantes, con los respectivos documentos habilitados, se envía a la Fundación UVA para proceder a la matrícula respectiva y inicio de clases.	De lunes a viernes de 8:00 a 18:00, pudiendo extenderse de acuerdo al horario de realización de los cursos	Gratis	3 meses	Ciudadanía en general	Informatos Comunitarios	Dirección y teléfonos de los Informatos del GADPP en el Edificio del GADPP en la Unidad de Tecnologías del GADPP por 18 del Edificio del GADPP P. 2491222 ext 3804	no	no	no	no	43	84	100%
10	Afiliación Digital.	Proyecto para personas de 15 a 65 años que desean acceder a utilizar el computador y la herramienta del correo	Asesorando a los Informatos Comunitarios del GADPP en los parroquias de: Conocoto, Puffiano, Tuguehuí, Pinga, P.V. Maldonado, Ayra, Tumbaco, Cotacachi, San Bernabé, Tumbaco, Anahí, El Químico, Chirigüe y Cusubamba para realizar la inscripción correspondiente, a en la Unidad de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP	1. Tener entre 15 y 65 años de edad 2. No haber tenido acceso a las tecnologías de la información y comunicación. 3. No haber cumplido años de escolaridad en bachillerato. 4. Llenar el formulario de inscripción correspondiente	Se genera el grupo y se procede a la capacitación	De Lunes a viernes de 8:00 a 17:00, pudiendo extenderse de acuerdo al horario de realización de los cursos	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Informatos Comunitarios	Dirección y teléfonos de los Informatos ubicados en: Conocoto, Puffiano, Tuguehuí, Pinga, P.V. Maldonado, Ayra, Tumbaco, Cotacachi, San Bernabé, Tumbaco, Anahí, El Químico, Chirigüe y Cusubamba para realizar la inscripción correspondiente, a en la Unidad de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP P. 2491222 ext 3804	no	no	no	no	742	13892 (del año 2010 al 2015)	100%
11	Bachillerato en línea para la educación que no concluyeron su educación formal	Proyecto en convenio con la Fundación UVA para personas de 16 años en adelante que por algún motivo no pudieron concluir sus estudios de bachillerato, en la medida de la oportunidad de acceder a los cursos de bachillerato en línea por medio de un computador por internet con una duración semestral de la presencial. En el caso de requerir la institución se genera un plan de estudio económico, en función de un análisis socioeconómico.	Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). Participar del proceso de inscripción en los Informatos del GADPP en las oficinas de la UTP por 18 del edificio del GADPP	1. Ser mayor de edad 2. Haber aprobado el último año de la educación básica, para quienes ingresen a octavo año. 3. No haber tenido acceso a la tecnología de la información y comunicación. 4. Llenar el formulario de inscripción correspondiente	La carpeta de cada uno de los egresados es analizada por la persona responsable del proceso en la UTP a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y proceder a la inscripción. El listado final de estudiantes, con los respectivos documentos habilitados, se envía a la Fundación UVA para proceder a la matrícula respectiva y inicio de clases.	De lunes a viernes de 8:00 a 18:00, pudiendo extenderse de acuerdo al horario de realización de los cursos	Gratis	3 meses	Ciudadanía en general	Informatos Comunitarios	Dirección y teléfonos de los Informatos del GADPP en el Edificio del GADPP por 18 del Edificio del GADPP P. 2491222 ext 3804	no	no	no	no	43	84	100%

300	Oferta Académica para obtención de título en Tecnología en Ambiente de Gestión.	Beneficio para los ciudadanos que han culminado la educación secundaria y desean adquirir un título de nivel superior tras tres años de estudios.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la inscripción en las instalaciones del Instituto. Recibir y aprobar los exámenes de ingreso. Revisar los listados en donde se reflejan los nombres de los aprobados para el nuevo ingreso. Realizar la matrícula a través de la ficha de matrícula. 	<ol style="list-style-type: none"> Llevar la ficha de inscripción entregada en el Instituto. Entregar copia a color de la cédula de identidad. Hacer un oficio dirigido al Rector de la institución solicitando un cupo para la carrera. Copia del título o cédula de grado de bachiller (verificada y notariada). Una copia a color de la cédula de identidad. Una copia de la papetera de votación a color. Dos fotografías tamaño carnet actualizadas. 	<ol style="list-style-type: none"> La ficha de inscripción sirve para generar los listados para el examen de ingreso y este se lleva a cabo por medio del sistema académico de la institución. Para la matriculación se reciben todos los requisitos y se organiza la carpeta de cada estudiante. Adicionalmente se hace el ingreso de los matriculados al sistema Académico y se ingresan los cursos. Finalmente se realizan los listados de cada uno de los cursos. Los estudiantes antiguos solamente se matriculan con la cédula de identidad. 	De lunes a Viernes 08:00 a 16:30	USD. 300,00 incluido inscripción, matrícula y cotización por cada semestre.	Inscripción: 30 minutos Matrícula: 45 minutos Período de clases: 36 semanas	Ciudadano en general	Instalaciones del Instituto Tecnológico Superior Heróico Caguá Provincial de Bolívar.	www.tecnologiasuperior.edu.co	Oficinas en la ciudad de Quito	Si	Ver	Ver	18	170	90%
301	Oferta Académica para obtención de título en Técnico Superior en Deporte	Beneficio para los ciudadanos que han culminado la educación secundaria y desean adquirir un título de nivel superior tras tres años de estudios.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la inscripción en las instalaciones del Instituto. Recibir y aprobar los exámenes de ingreso. Revisar los listados en donde se reflejan los nombres de los aprobados para el nuevo ingreso. Realizar la matrícula a través de la ficha de matrícula. 	<ol style="list-style-type: none"> Llevar la ficha de inscripción entregada en el Instituto. Entregar copia a color de la cédula de identidad. Hacer un oficio dirigido al Rector de la institución solicitando un cupo para la carrera. Copia del título o cédula de grado de bachiller (verificada y notariada). Una copia a color de la cédula de identidad. Una copia de la papetera de votación a color. Dos fotografías tamaño carnet actualizadas. 	<ol style="list-style-type: none"> La ficha de inscripción sirve para generar los listados para el examen de ingreso y este se lleva a cabo por medio del sistema académico de la institución. Para la matriculación se reciben todos los requisitos y se organiza la carpeta de cada estudiante. Adicionalmente se hace el ingreso de los matriculados al sistema Académico y se ingresan los cursos. Finalmente se realizan los listados de cada uno de los cursos. Los estudiantes antiguos solamente se matriculan con la cédula de identidad. 	De lunes a Viernes 08:00 a 16:30	USD. 300,00 incluido inscripción, matrícula y cotización por cada semestre.	Inscripción: 30 minutos Matrícula: 45 minutos Período de clases: 36 semanas	Ciudadano en general	Instalaciones del Instituto Tecnológico Superior Heróico Caguá Provincial de Bolívar.	www.tecnologiasuperior.edu.co	Oficinas en la ciudad de Quito	Si	Ver	Ver	65	238	90%
302	Solicitud de Acceso a la información pública	Documento que permite al consumidor solicitar la actualización de distintos tipos de información a los cuales pueden tener acceso.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la página de la institución. Descargar la solicitud de acceso a la información pública. Llevar la solicitud conforme a los requerimientos del consumidor. Entregar en el área de planificación para su proceso. Entrega de la información al cliente. 	<ol style="list-style-type: none"> Llevar la solicitud descargada de la página web del consumidor. Recopilar el informe del área correspondiente. Entrega de la información al solicitante de la información. 	El área de planificación recibe la solicitud.	De lunes a Viernes 08:00 a 16:30	SIN COSTO	48 Horas	Ciudadano en general	Instalaciones del Instituto Tecnológico Superior Heróico Caguá Provincial de Bolívar.	www.tecnologiasuperior.edu.co	Oficinas en la ciudad de Quito (Dirección de Planificación)	No	Verificar según la información	Ver	0	0	0%

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
 31/5/2016
 FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
 PERSONALIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
 UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL G)
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G)
 CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:
 NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: