

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, 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 |
|-----|--|---|---|--|---|---|--|---|--|--|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado. | 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. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar o recibir la comunicación con la respuesta 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. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la Secretaría General. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite la respuesta de la autoridad propietaria de la información y se entrega al o la solicitante, enviando una copia a Secretaría General | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 10 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial | Pág. Web | Página web y oficinas a nivel provincial | Si | Formulario | Link servicio | 50 | 50 | 50% |
| 2 | Atención al Cliente | Información de trámites de: *Elaboración de planillas sistema SEP-GADP. *Recepciones provisionales, definitivas, de obras por contratos y administración directa. * Recepciones únicas y definitivas de obras por convenios. *Devolución de planillas. *Ratificación de obras. *Ampliaciones de plazos. *Contabilización de Plazos. *Informes de control de calidad de las obras. * Asistencias técnicas en las Juntas Parroquiales. Parroquiales de las obras. | 1. Entrega de oficios con los respectivos timbres, para trámite que solicite el Cliente. (Contratistas y Beneficiarios de Obras). 2. Estar pendiente que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud, físicamente en Recepción de la DGFZ. | 1. Entrega de oficios, de acuerdo al requerimiento del contratista o beneficiario de las obras que el GADP ejecuta en la Provincia 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, por medio del SAD, este trámite es interno. 3. Se remite al Director de la Dirección de Gestión de Fiscalización, para que sumite al técnico correspondiente para que prepare la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución, a que genera, produce o custodia la información. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite al Director de la Dirección de Gestión de Fiscalización, para que sumite al técnico correspondiente para que prepare la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante. | 08:00 a 16:30 | (1,80 sólo el costo del timbre Provincial) | 15 días laborables | Contratista y beneficiarios de las obras | Dirección de Gestión de Fiscalización, Piso 9. (Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante) | Manuel Larrea No. 13-45 y Antonio Ante, Edificio del GAD Provincia de Pichincha | Recepción de Documentos - Dirección de Gestión de Fiscalización - Piso 9 | Si | no dispone | no dispone | 252 | 252 | 95% |
| 3 | Atención al cliente | Informar del avance de las obras de Presupuestos Participativos. | 1.Vía telefónica 3994525 2. Presencial con el número de hoja de ruta | 1.- Número de hoja de ruta 2.- Número de memorando | 1. Presencial con el número de trámite 2. Identificar el nombre del coordinador territorial 3. Consultar la situación del trámite y avance respectivo. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 3 horas | Ciudadanía en general | Dirección Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social. | Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. | Presencial: Dirección Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social. Vía Teléfono: 3994525 | No | No | no | 500 | 500 | 90% |
| 4 | Atención Jóvenes | Informar de las actividades que realiza Inclusión Social con Jóvenes | 1.Vía telefónica 3994525 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 y 4.- Informar del beneficio | 08:00 a 16:30 De lunes a viernes | Gratuito | 3 horas | Ciudadanía en general Edad: de 15 a 29 años | Dirección Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social. Subproceso Inclusión Social | Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. | Presencial: Dirección Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social. Vía Teléfono: 3994525. Redes sociales, Whats APP | No | No | 1.- Número de memorando 2. Facebook Dirección de Gestión de DesarrolloGADPP @desarrollocomunitariopichincha | 1550 | 1550 | 100% |
| 5 | Atención a personas con discapacidad | Atención a personas con discapacidad en el hogar y la comunidad (técnicos fisioterapeutas, psicólogos y ocupacionales) | Presencial, técnicos socializan el servicio en cada recinto | 1. Presentación de carné de discapacidad y que tengan un cuidador | 1. Fichas de evaluación inicial de acuerdo a discapacidad 2. Planificación individual de acuerdo a necesidad del usuario | 08:00 a 16:30 Quito: De lunes a viernes Pedro Vicente Maldonado: Lunes y Viernes | Gratuito | 5 días | Personas con discapacidad del cantón Pedro Vicente Maldonado | 1. Dirección Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social. Subproceso Inclusión Social. 2. Infocentro del cantón Pedro Vicente Maldonado | Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Infocentro Pedro Vicente Maldonado | Brigadas | No | No | No | 120 usuarios directos 250 usuarios indirectos (familia y comunidad) | 120 usuarios directos 250 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 renueve 2. Copia de cédula de identidad 3. Copia de papelería de votación 4. Delegación de presidente de la Junta Parroquial 5. RUC 6. Dirección exacta de la Junta Parroquial 7. Número de teléfono | 1. Análisis de la solicitud 2. Certificación presupuestaria 3. Elaboración de convenio 4. Firmas 5. Trabajo en territorio | 3 horas de atención: Juntas parroquiales de Guayabamba (Miraflores) Pomacqui (Viernes) Asociación de la tercera edad Pedro Vicente Maldonado (martes) Centro Histórico (Lunes) En la Junta parroquial de Ayora sábado cada 15 días Cantón Pedro Moncayo (Jueves) | Gratuito | 2 meses | adulto mayor que se encuentra en situación de pobreza y extrema pobreza | Juntas parroquiales, GAD cantonal y asociaciones de la tercera edad teléfono 3994525 | Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. | Por ventanilla | No | No | No | 325 | 325 | 100% |
| 7 | Centros infantiles del Buen Vivir CIBV | Cuidado a niños y niñas de 12 a 36 meses (1 a 3 años) | Los padres deben acercarse a los centros infantiles | 1. Copia de cédula de identidad de los padres 2. Copia a color de carné de seguridad 3. Partida de nacimiento de niños y niñas | 1. Presentación de requisitos en el centro infantil 2. El niño empieza a asistir al centro | 8 horas de lunes a viernes (la hora de ingreso depende del sector 8:00 a 16:00) | Gratuito | 1 mes | Para familias de escasos recursos y en situación de vulnerabilidad | 1. Dirección Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social. 2. Centros ubicados en Quito Urbano, Conocoto, Pintag, Amagualá, Rumiñahui | Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Infocentro Pedro Vicente Maldonado 2. Centros ubicados en Quito Urbano, Conocoto, Pintag, Amagualá, Rumiñahui | Presencial | No | No | No | 2958 | 2958 | 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, ONGS, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|--|--|--|--|---|---|---|--|------------------------------|---|---|---|--|--|
| 8 | Acogida e inclusión económica y social de personas en situación de movilidad humana | Atención y acogida para protección de derechos. II. Inclusión económica: A) Autotempleo: Asesoría técnica en diseño e implementación de emprendimientos con apoyo de capital semilla (equipamiento). Fomento de cajas de ahorro. B) Empleo dependiente: Inclusión laboral en coordinación con Ministerio de Trabajo, Red Socio Empleo, en centros de desarrollo económico del GAD PP; y capacitación en habilidades blandas. Certificación de competencias laborales, coordinación con Ministerio de Trabajo, SECAP e Instituto Tecnológico Pichincha. III. Incidencia política: promoción y protección de derechos de las personas en situación de movilidad | 1. Acercarse personalmente a la Unidad de Gestión de Movilidad Humana 2. Llenar una ficha de datos que realiza la profesional en trabajo social 3. Realizar el seguimiento a los casos que le brinda el acompañamiento en el proceso. 4. Articulación con servicios del GADPP: talleres de costura, curso de español, educación financiera | No se requieren citas previas, ni requisitos. Nuestros servicios son GRATUITOS. | 1. Protocolo interno de atención. 2. De acuerdo a la necesidad se remite al/a técnico/a requerido por la persona. | Atención al público de lunes a viernes de 08:00h a 16:30h | Gratis | INMEDIATO DEPENDE DE LA NECESIDAD DE LA PERSONA, se le remite al profesional técnico para que lo asesore el caso. | Personas naturales Personas jurídicas | 1.-Unidad de Gestión de Movilidad Humana del GAD Provincia de Pichincha adscrita (SDHA) 2.- Secretaría de Desarrollo Humano y Ambiente | Edificio del Instituto Tecnológico Superior del Honorable Consejo Provincial de Pichincha en la Buenos Aires OEB-16 y Av. 30 de agosto. Teléfono: 02-2522-845 movilidadhumana@pichincha.gob.ec | La atención es personalizada en la oficina | NO | http://www.movilidadhumana@pichincha.gob.ec | http://movilidadhumana@pichincha.gob.ec | 187 personas atendidas Hombres 102 y mujeres 85 total. 1-emprendimientos total 111 personas mujeres 47 hombres 64 2.-Atención Psicológica total 30 mujeres 17 hombres 13. 3.-Trabajo Social total 137 mujeres 67 hombres 70. 4.-Asesoría Legal total 47 mujeres 23 hombres 24. | 1,100 personas atendidas total | 85% |
| 9 | Procesos de Regularización Ambiental de actividades, obras o proyectos en el GAD PP en su calidad de Autoridad Ambiental de Aplicación responsable. | Licenciamiento Ambiental | 1. Ingresar al sitio web: http://www.ambiente.gob.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. EE No.316 de lunes 4 de Mayo de 2015. | El SUIA en forma automática va generando por pasos los requerimientos de información y/o datos que el Regulado debe ingresar al Sistema para la regularización de su actividad, obra o proyecto. La administración del Sistema la realiza el MAE. Toda consulta puede ser efectuada a través de Mesa de Ayuda: http://www.ambiente.gob.ec/ | El SUIA es un Sistema informático de acceso permanente. La recepción de documentos en la DGA se efectúa de 8H00 a 16H00. | Tasas por Servicios Ambientales establecidas en Acuerdo Ministerial No.083-B suscrito el 08 de junio de 2015 y publicado en la página web del MAE: http://www.ambiente.gob.ec/ Las transferencias o depósitos se realizarán a nombre del GAD Provincia de Pichincha en el BANCO PICHINCHA Cuenta corriente No. 3514094604 Sub línea 30100 para su posterior validación en Tesorería /recaudaciones del GAD | Conforme Categoría de la actividad, obra o proyecto el SUIA, irá generando en forma automática los requerimientos o información necesaria para la continuación del trámite o los pronunciamientos finales resultado de éste. | Población de Pichincha a recepción de las actividades, obras o proyectos desarrollados o en funcionamiento en el DMQ, por su calidad de AAAA. | El Ministerio del Ambiente MAE a través de su página web sua.ambiente.gob.ec La Dirección de Gestión Ambiental (GAD PP) en lo que corresponda. | Dirección de Gestión Ambiental - Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante (esquina) Teléfono: (02) 3994516 | Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional. | SI | http://regularizacion.ambiente.gob.ec/suia-01start.html | http://www.ambiente.gob.ec/ | 131 | 131 | 100% |
| 10 | Procesos de Control y Seguimiento de actividades, obras o proyectos en el GAD PP 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. Oficio 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: 14H30 a 16H30 | Gratis | 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 AAAA. | Dirección de Gestión Ambiental GAD PP | Dirección de Gestión Ambiental - Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante (esquina) Teléfono: (02) 3994516 | Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional. | NO | n/a | n/a | 691 | 691 | 100% |
| 11 | Forestación y reforestación con fines de Conservación | Campañas de Forestación y reforestación de áreas degradadas y ecosistemas frágiles únicamente con plantas nativas de la zona de intervención. | Entregar la solicitud en la Dirección de Gestión Ambiental o Secretaría General del GAD PP | 1. Carta/oficio de solicitud 2. 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 resultantes del análisis de solicitud efectuada. 2. Comunicación/notificación de resultados a requerientes en forma directa o a través de la Secretaría General del GADPP. 3. Suscripción de Actas de acuerdos y/o compromisos. 4. Capacitación, sensibilización y entrega de plantas en proceso comunitario de siembra. 5. Seguimiento, monitoreo y evaluación de la plantación por parte del GAD PP. | De Lunes a Viernes de 8H00 a 16H30 | Gratis | 15 días aproximadamente | Población de Pichincha | Dirección de Gestión Ambiental | Dirección de Gestión Ambiental - Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante (esquina) Teléfono: (02) 3994516 | Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional. | NO | n/a | n/a | 11 | 11 | 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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|---|--|---|---|--|--|--|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 12 | Atención a denuncias en materia Ambiental | Recepción y trámite de denuncias en materia Ambiental. | Ingreso de denuncia en la Comisaría Ambiental del GADPP | REF. Art. 67 Ordenanza Provincial No. 02-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. Puntos de referencia para ubicación del lugar, actividad, obra o proyecto; 5. Firma del denunciante o su huella digital | 1. Análisis del requerimiento 2. Inspección al sitio o lugar del requerimiento 3. Generación de Informe Técnico 4. Generación de Oficios/comunicaciones a las que haya lugar. 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) 3994516 | Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional. | NO | n/a | n/a | 24 | 24 | 100% |
| 13 | 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 la instalaciones y/o área del BPI. De ser requerido y conforme disponibilidades se podrá contar con un guía especializado en Bosque Seco de Altura. | De Lunes a Domingo de 8H00 a 16H30 | INGRESO AL BPI: Adultos: USD. 1,00 Niños, Tercera Edad y Discapacitados: USD. 0,50 Camping: USD 1,00 por persona y por noche; VENTA DE PLANTAS: Costos de plantas varía de acuerdo a la especie. | Inmediato | Visitantes nacionales y extranjeros. | Unidad Parque Recreacional Bosque Protector Jerusalem | Bosque Protector Jerusalem ubicado en Malchingui, Cantón Pedro Moncayo, Provincia de Pichincha. www.pichincha.gob.ec Información: Dirección de Gestión Ambiental - Piso 13 Edificio Consejo Provincial de Pichincha, Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Teléfono: (02) 3994516 | Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional | NO | n/a | n/a | 5.500 | 5.500 | 100% |
| 14 | 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 la instalaciones y/o área del BPI. 3. Adquisición de las plantas | De Lunes a Domingo de 8H00 a 16H30 | INGRESO AL BPI: Adultos: USD. 1,00 Niños, Tercera Edad y Discapacitados: USD. 0,50 VENTA DE PLANTAS: Costos de plantas varía de acuerdo a la especie y va desde los USD. 0.30 a 1,50 | Inmediato | Ciudadanía en general (visitantes nacionales y extranjeros) | Unidad Parque Recreacional Bosque protector Jerusalem | Bosque Protector Jerusalem ubicado en la Parroquia Malchingui, 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% |
| 15 | Formación deportiva. | Escuelas de fútbol, básquet, atletismo. | 1. Para los participantes de las escuelas deportivas, solicitar Partida de nacimiento y cédula de los niños, niñas y adolescentes que se inscriben en cada una de las escuelas. | 1. Partida de nacimiento o cédula de ciudadanía. Contar con la predisposición de las ligas deportivas barriales, parroquiales y cantonales, según sea el caso, de contar con la cancha, coltoso, pista, etc. 2. Llenar fichas de inscripción en cada una de las escuelas deportivas. | 1. Llenar las fichas de inscripción. 2. Entregar la partida de nacimiento y cédula de ciudadanía. | 15:00 a 18:00 | Gratuito | 1 día | Niños, niñas y adolescentes de 6 a 15 años | Se atiende en todas las oficinas de las ligas deportivas donde se crearán las escuelas deportivas. | www.pichincha.gob.ec | Oficinas de las ligas deportivas donde se tienen las escuelas deportivas. | NO | NO | NO | 10.000 niños y niñas. | 10.000 niños y niñas | 90% |
| 16 | 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 coltoso de la liga deportiva de Guayllabamba. | Coltoso de Guayllabamba | Oficinas de las ligas deportivas donde se tienen las escuelas deportivas. | NO | NO | NO | 2760 Padres de familia. 1880 niños, niñas y adolescentes. | 3.000 | 90% |
| 17 | Deportivas de Salud.. | Pausas Activas. | 1. Conversación con el Coordinador de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP. | 1. Convenio con Institución demandante del servicio. | 1. Oficio dirigido a la máxima autoridad de la Institución. 2. Entrevista con Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 15 días | Funcionarios públicos y privados. | Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso | www.pichincha.gob.ec | Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva. | NO | NO | NO | 300 | 120 | 90% |
| 18 | Deportivas, Educación y Orientación. | Talleres del Buen Vivir. | 1. Niños, niñas, adolescentes, directivos e instructores deportivos y padres de familia de las escuelas deportivas del GADPP. | 1. Solicitud a la Unidad Técnica Deportiva sobre el requerimiento de los Talleres del Buen Vivir. | 1. Oficio dirigido al señor Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 15 días | 1. Niños, niñas, adolescentes, directivos e instructores deportivos y padres de familia de las escuelas deportivas del GADPP y la ciudadanía en general. | Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso | www.pichincha.gob.ec | Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva. | NO | NO | NO | 2760 Padres de familia. 1880 niños, niñas y adolescentes. | 2760 Padres de familia. 1880 niños, niñas y adolescentes. | 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 ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 19 | Capacitación Deportiva | Asesoramiento técnico en actividades deportivas. Capacitaciones deportivas. | Directivos deportivos y deportistas en general. | 1. Solicitud a la Unidad Técnica Deportiva sobre el requerimiento de las capacitaciones deportivas. | 1. Oficio dirigido al señor Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 15 días | 1. Directivos, instructores deportivos y deportistas en general. | Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso | www.pichincha.gob.ec | Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva. | NO | NO | NO | 300 | 300 | 90% |
| 20 | Deportivas y recreativas. | Proyecto "Un Gol Por" | Directivos deportivos y deportistas en general. | 1. Solicitud a la Unidad Técnica Deportiva sobre el requerimiento de los partidos de exhibición. | 1. Oficio dirigido al señor Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 15 días | 1. Comunidad en general. | Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso | www.pichincha.gob.ec | Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva. | NO | NO | NO | 300 | 300 | 90% |
| 21 | Deportiva Formativa. | Proyecto "Carita Socia" 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 Deportivo profesionales nacionales e internacionales. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 1 día | Niños, niñas y adolescentes con especial talento deportivo. | Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso | www.pichincha.gob.ec | Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva. | NO | NO | NO | 300 niños. | 300 niños. | 90% |
| 22 | Deportivas y recreativas. | Proyecto "Un Gol Por" | Directivos deportivos y deportistas en general. | 1. Solicitud a la Unidad Técnica Deportiva sobre el requerimiento de los partidos de exhibición. | 1. Oficio dirigido al señor Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 15 días | 1. Comunidad en general. | Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso | www.pichincha.gob.ec | Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva. | NO | NO | NO | 300 | 300 | 90% |
| 23 | Becas. | Otorgamiento de becas para Estudios Técnicos y Universitarios. | 1. Acceden los familiares directos de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios de las escuelas deportivas. | 1. Que los niños, niñas y adolescentes se encuentren entrenados en las escuelas deportivas del GADPP. | 1. Oficio dirigido al señor Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 15 días | Familiares directos de los niños, niñas y adolescentes de las escuelas deportivas del GADPP. | Unidad Técnica Deportiva. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso | www.pichincha.gob.ec | Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva. | NO | NO | NO | 300 | 120 | 90% |
| 24 | Solicitud para obtener información sobre los servicios educativos y trámites académicos | Servicios educativos y trámites académicos | SERVICIO EDUCATIVO 1. Trámite para el proceso de matriculación académica - Periodo ordinario 15 días - Periodo especial 8 días TRAMITE ACADÉMICO 1- Solicitud Sr. Rector 2- Ejecución del trámite 3- Entrega de lo solicitado. respuesta al trámite 24 horas | Matricula - Oficio dirigido al Dr. Edgar Espinosa - Rector del ITCHOP (solicitando cupo para la carrera). 1. Copia del Título o acta de grado de bachiller (refrendada y notariada). 2. 2 Copias de la Cédula de identidad (a color). 3. Copia de la papeleta de votación (a color). 4. 2 Fotos tamaño carné (actualizadas) Para el trámite académico solicitud al Sr. Rector con el requerimiento pertinente | SERVICIO EDUCATIVO: 1. La solicitud de acceso al servicio llega a la máxima autoridad 2. El trámite se canaliza a secretaría general que tramita y valida la solicitud. 3. El estudiante realiza el proceso de evaluación 4- En función de los resultados, el estudiante procede a la matriculación TRAMITE ACADÉMICO 1. La solicitud de acceso al servicio llega a la máxima autoridad. 2. El trámite se canaliza a secretaría general. 3. Secretaría General elabora el documento del requerimiento legalizado 4. Entrega documento de respuesta | 08:00 a 16:30 | USD 20,000 inscripción | SERVICIO EDUCATIVO - Periodo ordinario 15 días - Periodo especial 8 días TRAMITE ACADÉMICO - Periodo especial 8 días - Periodo ordinario 8 días | Estudiantes | Secretaría de Rectorado, Secretaría General y Tesorería | Buenos Aires OE1-16 y Av. 10 de Agosto Teléfono: (02) 2238 291 / 2909 389 | Página web: www.tecnologicopichincha.edu.ec e-mail: info@tecnologicopichincha.edu.ec u.ec Teléfono: (02) 2238 291 / 2909 389 | NO | Página web: www.tecnologicopichincha.edu.ec | Página web: www.tecnologicopichincha.edu.ec | 580 | 1100 | 85% |
| 25 | Solicitud para obtener información sobre los servicios educativos y trámites académicos | Beneficio para los ciudadanos que han culminado la educación secundaria y desean adquirir un título de nivel superior tras tres años de estudios. | 1. Realizar la inscripción en las instalaciones del Instituto. 2. Rendir y aprobar las evaluaciones de ingreso. 3. Revisar los listados en donde se reflejan los nombres de los aprobados para el nuevo ingreso. 4. Realizar la matrícula a través de la ficha de matrícula. | 1. Llenar la ficha de inscripción entregada en el Instituto. 2. Entregar copia a color de la cédula de identidad. 3. Hacer un oficio dirigido al Rector de la Institución solicitando un cupo para la carrera. 4. Copia del título o acta de grado de bachiller (refrendada y notariada) 5. Dos copias a color de la cédula de identidad 6. Una copia de la papeleta de votación a color. 7. Dos fotografías tamaño carné actualizadas. | 1. La ficha de inscripción sirve para generar los listados para el examen de ingreso y esto se lleva a cabo por medio del sistema académico de la Institución. 2. Para la matriculación se recaptan todos los requisitos y se organiza la carpeta de cada estudiante. 3. Adicionalmente se hace el ingreso de los matriculados al sistema Académico y se organizan los cursos. 4. Finalmente se realizan los listados de cada uno de los cursos. *Los estudiantes antiguos solamente se matriculan con la cédula de identidad. | De lunes a Viernes 08:00 a 16:30 | USD. 370,000 incluido matrícula y colegiatura por cada semestre. | 15 minutos | Ciudadanía en general | Instalaciones del Instituto Tecnológico Superior, Honorable Consejo Provincial de Pichincha. | www.tecnologicopichincha.edu.ec | Oficinas en la ciudad de Quito | SI | SI | n/a | 454 | 1.338 | 90% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | 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 |
|-----|---|--|--|--|---|--|---|---|--|--|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 26 | Solicitud para obtener información sobre los servicios educativos y trámites académicos | Documento que permite al consumidor solicitar la adquisición de distintos tipos de información a los cuales pueden tener acceso. | 1. Ingresar a la página de la institución. 2. Descargar la solicitud de acceso a la información pública. 3. Llenar la solicitud conforme a los requerimientos del consumidor. 4. Entregar en el área de planificación para su proceso. 5. Entrega de la información al cliente. | Llenar la solicitud descargada de la página web del instituto. | 1. El área de planificación recibe la solicitud. 2. Analiza la misma y remite al área pertinente. 3. Recopila el informe del área correspondiente. 4. Emite un informe completo para el consumo del solicitante de la información. | De lunes a Viernes 08:00 a 16:30 | SIN COSTO | 48 Horas | Ciudadanía en general | Instalaciones del Instituto Tecnológico Superior, Honorable Consejo Provincial de Pichincha. | www.tecnologicopichincha.edu.ec | la ciudad de Quito (Gestión de P | NO | Formulario acceso a la información | n/a | 0 | 0 | 0% |
| 27 | 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 de 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 en bachillerato. 4. Llenar el formulario de inscripción correspondiente | Se organiza el grupo y se procede a la capacitación | De lunes a viernes de 8:00 a 17:00, pudiendo extenderse de acuerdo al horario de realización de los cursos | Gratis | inmediato | Ciudadanía en general | 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. 2549222 ext 3804 | Atención directa en los Centros Tecnológicos | NO | NO | no | 1.779 | 20.173 (del año 2010 al 2018) | 100% |
| 28 | 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 de 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 | 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. 2549222 ext 3804 | Atención directa en los Centros Tecnológicos | NO | NO | no | no | no | 0% |
| 29 | 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 de 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 | 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. 2549222 ext 3804 | Atención directa en los Centros Tecnológicos | NO | NO | no | no | no | 0% |
| 30 | 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 lo 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 séptimo año de educación básica, para quienes ingresan a octavo año. 3. En el caso de ingresar a años superiores al octavo deberá presentar el certificado de aprobación del último año de estudio. 4. Llenar el formulario de inscripción. 5. Entregar todos los documentos solicitados en la inscripción. | Una vez inscrito el Ministerio le otorga una clave y con ella accede 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 rurales4 | En las dependencias de los Centros Tecnológicos Comunitarios | NO | NO | no | 34 | 160 (del año 2014 al 2018) | 100% |
| 31 | Asistencia técnica, asesoría y capacitación | Asistencia técnica, asesoría y capacitación en temas de fomento productivo, Agropecuario, agroindustrial, Pymes y Turismo | Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización. Análisis de pertinencia de la solicitud por parte de la DGAP GAD Provincia de Pichincha Telf: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec | Formalización de actores, solicitud institucional, requerimientos productivos | Atención solicitud externa Análisis de requerimiento (Informe Técnico) Acercamiento con demandantes Visita técnica Informe de actividades cumplidas | 8h00 a 16h30 | Textil: promedio \$60 Orfebre: promedio \$50 | 5 días | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción. | Telf: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec | Página web y oficinas del GADPP | NO | NO | NO | 200 | 200 | 100% |
| 32 | Capacitación en calidad e inocuidad (BPA, BPM, BPT buenas prácticas, agropecuarias, agroindustriales, Buenas prácticas Agroindustriales, buenas prácticas turísticas) | Generar y ejecutar programas y proyectos de capacitación para el mejoramiento de la productividad y calidad en los sectores productivos | Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización. Análisis de pertinencia de la solicitud por parte de la DGAP GAD Provincia de Pichincha Telf: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec | Formalización de actores, solicitud institucional, requerimientos productivos | Diseño de proyecto Proceso inscripción postulantes Ejecución y desarrollo Informe de cierre. | 8h00 a 16h30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción. | Telf: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec | Página web y oficinas del GADPP | NO | NO | NO | 100 | 100 | 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 |
|-----|---|---|---|---|---|--|----------|---|--|--|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 33 | Agenda Productiva Provincial. Mesas de concertación y articulación público, privada y academia. | Generar espacios de articulación e intervención público privada y academia para definir y establecer proyectos productivos sectoriales | Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización. Análisis de pertinencia de la solicitud por parte de la DGAP GAD Provincia de Pichincha Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec | Actores con relación directa a la actividad o concepto de la mesa de concertación | Programación de reuniones y encuentros territoriales y provincial Proceso de convocatoria Proceso de suscripción de convenios (prefectura, sindicatura) Contratación de servicio de eventos | 8h00 a 16h30 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción. | Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec | Página web y oficinas del GAD PP | NO | NO | NO | 25 | 25 | 100% |
| 34 | Apoyo a la promoción y comercialización | Apoyo a la promoción y comercialización a los sectores productivos priorizados por las mesas de concertación y articulación público privada. | Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización. Análisis de pertinencia de la solicitud por parte de la DGAP GAD Provincia de Pichincha Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec | Inscripción | Análisis de participar en los productos turísticos por parte de interesados Programación de participación en ferias Diseño de piezas comunicacionales con DGC Presentación y difusión | 8h00 a 16h30 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción. | Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec | Página web y oficinas del GAD PP | NO | NO | NO | 25 | 25 | 100% |
| 35 | Articulación para Innovación y transferencia tecnológica | Articulación entre el GAD PP, universidad y sector empresarial, para impulsar procesos de innovación y transferencia tecnológica para generar productos, bienes y servicios innovadores y de calidad. | Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización. Análisis de pertinencia de la solicitud por parte de la DGAP GAD Provincia de Pichincha Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec | Ninguno | Programación de reuniones y encuentros territoriales y provincial Proceso de convocatoria Proceso de suscripción de convenios (prefectura, sindicatura) Contratación de servicio de eventos | 8h00 a 16h30 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción. | Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec | Página web y oficinas del GAD PP | NO | NO | NO | 0 | 0 | 0 |
| 36 | Investigación de mercado, levantamiento de información productiva y económica. | Realizar levantamiento de información, diagnóstico, líneas bases de sectores productivos, | Envío de solicitud a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización. Análisis de pertinencia de la solicitud por parte de la DGAP GAD Provincia de Pichincha Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec | Ninguno | Diseño de proyecto, página y almacenamiento de información productiva. Coordinación y diagnóstico interno | 8h00 a 16h30 | Gratuito | 6 meses | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción. | Telfs: 3994528 - 3994529 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec | Página web y oficinas del GAD PP | NO | NO | NO | 0 | 0 | 0 |
| 37 | 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 la calidad. 4. Capacitación y asesoramiento técnico para desarrollar la identidad de marca de sus productos e imagen corporativa 5. Capacitación y asesoramiento en procesos de certificación, buenas prácticas de manufactura. 6. Fortalecimiento organizativo, asociatividad y legalización de organizaciones | Solicitud dirigida al GADPP en el que se exprese el interés por el servicio. Contactarse de manera directa con la Dirección de Economía Solidaria, o en los Centros de Desarrollo Económico | Tener un emprendimiento o una idea de emprendimiento | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud de acuerdo al territorio. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas In Situ de acuerdo al territorio. | 08:00 a 16:30 La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios. | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Economía Solidaria / CEDES | • Gobierno Provincial- Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja Centros de Desarrollo Económico - Calderón, 9 de agosto entre Paredes y Quito. - S. A. de Pichincha, Segundo Silva E4114 y Quisquicalle - Puéllaro, Av. 24 de Mayo, Parque Central - Cumbayá, Instalaciones Junta Parraquial • Conocoto, Instalaciones Junta Parraquial • Cayambe- Libertad Oe1-35 y Restauración • Pedro Moncayo- Tabacundo, Barrio Santa Mariana de Jesús • Mejía- Av. Pablo Guardarás y Nicolás Moreta • Rumiñahui- Av. Abdón Calderón y espejo 2do piso • Los Bancos- Vía Calacall la Independencia | CENTROS DE DESARROLLO ECONOMICO economiosolidaria@pichincha.gob.ec Telf. 3994546 Ext. 2041 | NO | ninguno | ninguno | 353 | 353 | 100% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, 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 |
|-----|---|---|--|---|---|--|--|--|--|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 38 | 1. Asistencia Técnica y Capacitación Turística Comunitaria 2. Fortalecimiento y promoción de circuitos turísticos comunitarios 3. Fortalecimiento de Emprendimientos turísticos 4. Programa Descubre la Magia de Pichincha | 1. Asociaciones turísticas reciben capacitación especializada en servicio de atención al cliente, manipulación de alimentos, diseño del menú, receta estándar, guía. 2. Capacitación en elaboración y establecimiento de rutas (requerimientos, accesibilidad para desarrollar atractivos) 3. Mejoramiento de procesos operativos mediante el equipamiento (menaje de cocina, implementos de acuerdo al ámbito turístico) que permite mejorar la calidad del servicio. 4. Programa Descubre la Magia de Pichincha-paseos Familiares | Los requerimientos para asistencia técnica y capacitación, deben ser ingresados mediante oficio en la Secretaría General del GADPP. | Pertener a una organización, barrio o Asociación | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas In Situ de acuerdo al territorio. | 08:00 a 16:30 La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios. | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Economía Solidaria | Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria.-Edificio del Gobierno Provincial.-Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja | Edificio central de GADPP. Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Unidad de Turismo Local y Comunitario Telf: 2549222 ext.2139. E-mail: ppalio@pichincha.gob.ec | NO | ninguno | ninguno | 143 | 240 | 100% |
| 39 | 1. Capacitación y asistencia técnica en finanzas populares 2. Capacitación en finanzas personales y familiares. | 1.1. Capacitación para la conformación de cajas comunitarias. 1.2. Elaboración y consolidación de los libros, diarios de ingresos y egresos. 1.3. Elaboración y presentación de Estados de Resultados, Balance General e Indicadores financieros y sociales. 1.4. Actualización y reformas en los reglamentos internos y elaboración de manuales: Procesos de Crédito, Ingreso de nuevos socios y de atención a la caja 2. Talleres para fomentar la cultura del ahorro, manejo de presupuesto y establecer el flujo económico de cualquier actividad comercial | Oficio dirigido al GADPP en el que se exprese el interés del grupo por crear una caja Un grupo mínimo de 10 personas Nombrar un representante que se encargará de coordinar las capacitaciones Completar adecuadamente el ciclo de capacitaciones. | Todos los grupos organizados: barriales, familiares, asociativos, etc. de la provincia de Pichincha. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas In Situ de acuerdo al territorio. | 08:00 a 16:30 La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios. | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Economía Solidaria | • Gobierno Provincial.- Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja Centros de Desarrollo Económico - Calderón, 9 de agosto entre Paredes y Quitus. - S. A. de Pichincha, Segundo Silva 4414 y Quisquicalle - Puñalón, Av. 24 de Mayo, Parque Central - Cumbaya, Instalaciones Junta Parroquial • Conocoto, Instalaciones Junta Parroquial • Cayambe.- Libertad 0e1-35 y Restauración • Pedro Moncayo.- Tabacundo, Barrio Santa Marianta de Jesús • Mejía.- Av. Pablo Guardarías y Nicolás Moreta • Rumihuaní.- Av. Abdón Calderón y espacio 2de piso • Los Bancos.- Vía Calacalí a Independencia | Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Finanzas Solidarias. Telf. 3994531 ext 2139. ehermosa@pichincha.gob.ec | NO | ninguno | ninguno | 380 | 405 | 95% |
| 40 | Circuitos cortos de comercialización Canastas Solidarias | Círculo de comercialización que procura el acercamiento entre productor y consumidor; a través de la adquisición de productos agrícolas y agroecológicos de consumidores a productores, favoreciendo y mejorando la comercialización de producción campesina y fomentando el consumo sano y responsable. | Solicitud dirigida al Sr. Prefecto con los requerimientos respectivos. Socialización en cada barrio u organización. Semanalmente se coordina con los responsables de cada barrio y recinto para definir el número de pedidos. Deben conformarse grupos de al menos 20 personas interesadas en cada sector o recinto. Definir un lugar permanente de entrega. | Pertener a un grupo organizado: barriales, familiares, asociativos, etc. de la provincia de Pichincha. Semanalmente se coordina con los responsables de cada barrio 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 visitas In Situ de acuerdo al territorio. | Recepción de pedidos: lunes, martes y miércoles de cada semana de: 08:00 hasta las 16:00 y días viernes entrega de canastas solidarias de 07:00 hasta que la distribución lo requiera. | El pago de la canasta solidaria es inmediatamente contra entrega del producto y se la realiza a la asociación de productores. La canasta solidaria tiene un valor de 10 dólares. | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Economía Solidaria | Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria.-Edificio del Gobierno Provincial.-Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja | Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Comercio Economisolidaria@pichincha.gob.ec Telf. 3994546. Ext. 2041 / 0995280501 | NO | ninguno | ninguno | 520 | 1200 | 95% |
| 41 | Promoción y articulación comercial de las Unidades de la Economía Popular y Solidaria. | Crear y desarrollar nuevas alternativas de Comercialización y apoyar logísticamente al desarrollo de ferias y eventos con las UEPS | Solicitud dirigida al Sr. Prefecto con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos se atiende o no el requerimiento. | Pertener a un grupo organizado: barriales, familiares, asociativos, etc. de la provincia de Pichincha.- Ser un actor de la Economía Solidaria | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas In Situ de acuerdo al territorio. | 08:00 a 16:30 La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios. | 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 Eje Ferias. Inclusive se incorpora a la planificación anual de ferias para atender de manera inmediata | Organizaciones de productores, comerciantes, artesanos y emprendedores provenientes de la economía solidaria | Dirección de Gestión de Economía Solidaria | Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria.-Edificio del Gobierno Provincial.-Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja | Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Comercio Justo economisolidaria@pichincha.gob.ec Telf. 3994546. Ext. 2041 | NO | ninguno | ninguno | 80 | 80 | 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 |
|-----|---|---|--|---|--|--|---|---|---|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 42 | Fortalecimiento e implementación de Puntos Comunitarios de Acopio, transferencia y comercialización. | Generar nuevos espacios y alternativas de comercialización a través del fortalecimiento o implementación de centros de acopio y transformación o tiendas comunitarias con asociaciones u organizaciones o potenciales grupos y actores de la EPS | Solicitud dirigida al Sr. Prefecto con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos se atiende o no el requerimiento | Contar con una infraestructura lista para ser equipada o implementada, ser un Actor de la Economía Popular y Solidaria y pertenecer a una organización o asociación legalmente constituida. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante 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. | No tiene costo es gratuito, aunque en ciertos casos se requiere una contraparte de la asociación ya sea en recurso económico o mano de obra (cogestión) | A partir del pedido o solicitud de la comunidad, se procede a visitar el lugar y realizar un estudio de mercado, además de un análisis de factibilidad del proyecto, si se tiene resultado positivo a partir de un convenio entregar los equipos e implementos para el espacio destinado correspondiente. | Organizaciones de productores, comerciantes, artesanos y emprendedores provenientes de la economía solidaria | Dirección de Gestión de Economía Solidaria | Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria - Edificio del Gobierno Provincial - Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja | Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Comercio Justo economisolidaria@pichincha.gob.ec Telf. 3994546 Ext. 2041 | NO | ninguno | ninguno | 75 | 75 | 95% |
| 43 | Equipamiento a asociaciones de comerciantes establecidas. | Fortalecer espacios de comercialización ya establecidos y que operan actualmente (centros de comercio) a través de la dotación de equipos o implementos y de esta manera beneficiar a asociaciones u organizaciones de comerciantes que lo requieran. | Solicitud dirigida al Sr. Prefecto con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos, de acuerdo a los competencias del GADPP, se atiende o no el requerimiento | Pertenecer a una organización o asociación legalmente constituida. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante vistas In Situ de acuerdo al territorio. | De Lunes a Domingo de 8H00 a 16H30. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios. | No tiene costo es gratuito, aunque en ciertos casos se requiere una contraparte de la asociación ya sea en recurso económico o mano de obra (cogestión) | A partir del pedido o solicitud de la comunidad, se procede a visitar el lugar y realizar un estudio de mercado, además de un análisis de factibilidad del proyecto, si se tiene resultado positivo a partir de un convenio entregar los equipos e implementos para el espacio destinado correspondiente. | Organizaciones de productores, comerciantes, artesanos y emprendedores provenientes de la economía solidaria | Dirección de Gestión de Economía Solidaria | Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria - Edificio del Gobierno Provincial - Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja | Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Comercio Justo economisolidaria@pichincha.gob.ec Telf. 3994546 Ext. 2041 | NO | ninguno | ninguno | 370 | 370 | 100% |
| 44 | 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, maquinaria, 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 Estén y La Escombrera). Recuperación y manejo de suelos degradados (canahguasos) a través de la rotación y establecimiento de curvas de nivel. | Solicitud dirigida al Sr. Prefecto con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos, de acuerdo a los competencias del GADPP, se atiende o no el requerimiento | Pertenecer a una organización o asociación legalmente constituida 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 de acuerdo al territorio. | De Lunes a Domingo de 8H00 a 16H30. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios. | No tiene costo es gratuito, aunque en ciertos casos se requiere una contraparte de la asociación ya sea en recurso económico o mano de obra (cogestión) | A partir del pedido o solicitud de la comunidad, se procede a visitar el lugar y realizar un estudio, además de un análisis de factibilidad del proyecto, si se tiene resultado positivo a partir de un convenio entregar los equipos e implementos para la actividad productiva. La capacitación se coordina con los productores y se desarrolla de manera inmediata | Asociaciones jurídicas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que desarrollan actividades de producción agropecuaria, recolección silvestre, procesamiento y comercialización de productos agropecuarios agroecológicos. | Dirección de Gestión de Economía Solidaria | Edificio del Gobierno Provincial Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja • Centros de Desarrollo Económico; Puellaro, Av. 24 de Mayo, Parque Central • Cayambe - Libertad 0e1-35 y Restauración • Pedro Moncayo - Campamento Zonal Zona 6, Tabacundo, Barrio Santa Mariana de Jesús • Mejía - Av. Pablo Gardarías y Nicolás Moreta • Rumillahu - Av. Abdón Calderón y espejo 2do piso • San Miguel de los Bancos - Via Calacalí la Independencia | Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Fomento Agrícola economisolidaria@pichincha.gob.ec Telf. 3994546 Ext. 2041 | NO | ninguno | ninguno | 732 | 732 | 100% |
| 45 | Capacitación y asistencia médica veterinaria a pequeños productores en sanidad animal, nutrición y manejo pecuario. | Servicio de asesoramiento técnico en base al requerimiento de los propietarios de las unidades productivas (granjas o fincas). Servicio de diagnóstico presuntivo e instalación de tratamiento aplicable a especies productivas. | Solicitud dirigida al Sr. Prefecto con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos, de acuerdo a los competencias del GADPP, se atiende o no el requerimiento | Pertenecer a una organización o asociación legalmente constituida. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante vistas In Situ de acuerdo al territorio. | De Lunes a Domingo de 8H00 a 16H30. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios. | Gratuito | 15 días | Asociaciones jurídicas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que desarrollan actividades de producción agropecuaria, procesamiento y comercialización de productos pecuarios | Dirección de Gestión de Economía Solidaria | • Edificio del Gobierno Provincial - Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja • Centros de Desarrollo Económico - San Antonio de Pichincha, Segundo Silva 4414 y Quisacalle - Puellaro, Av. 24 de Mayo, Parque Central - Cumbaya, Instalaciones Junta Pararoyal - Cayambe - Libertad 0e1-35 y Restauración - Tabacundo, Barrio Santa Mariana de Jesús - Mejía - Av. Pablo Gardarías y Nicolás Moreta - Rumillahu - Av. Abdón Calderón y espejo 2do piso - San Miguel de los Bancos - Via Calacalí la Independencia | Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3994546 ext.2041. 3994546 ext. 2133 | NO | ninguno | ninguno | 233 | 233 | 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 |
|-----|--|---|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 46 | 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 al Sr. Prefecto con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos, de acuerdo a los competencias del GADPP, se atiende o no el requerimiento | Pertenece a una organización o asociación legalmente constituida. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas. In Situ de acuerdo al territorio. | De Lunes a Domingo de 8H00 a 16H00. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios. | Costos: Visita a la finca S2, Castración de equinos y cerdos adultos S5, Castración de porcos pequeños y bovinos S2, Emergencias S15, Cirugías pequeñas, Medicinas y materiales al costo, Cheques ginecológicos S2 por animal. | 15 días | Asociaciones jurídicas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que desarrollan actividades de producción agropecuaria, procesamiento y comercialización de productos pecuarios | Dirección de Gestión de Economía Solidaria | <ul style="list-style-type: none"> Edificio del Gobierno Provincial - Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja Centros de Desarrollo Económico - San Antonio de Pichincha, Segundo Silva E4114 y Quisquillale - Puellano, Av. 24 de Mayo, Parque Central - Cumbayá, Instalaciones Junta Parroquial - Cayambe - Libertad Oe1-35 y Restauración - Tabacundo, Barrio Santa Maritana de Jesús - Mejía - Av. Pablo Guarderas y Nicolás Moreta - Rumihlahui - Av. Abdón Calderón y espejo 2do piso - San Miguel de los Bancos - Via Calacal la Independencia | Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3994546 ext.2041. 3994546 ext. 2133 | NO | ninguno | ninguno | 246 | 246 | 100% |
| 47 | Equipamiento productivo a productores pecuarios. | Desarrollo e implementación de proyectos productivos para fortalecer la producción pecuaria. | Solicitud dirigida al Sr. Prefecto con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos, de acuerdo a los competencias del GADPP, se atiende o no el requerimiento. | Pertenece a una organización o asociación legalmente constituida. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas. In Situ de acuerdo al territorio. | De Lunes a Domingo de 8H00 a 16H00. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios. | Gratuito | 15 días | Dirigido a pequeños y medianos productores pecuarios de la Pichincha que se encuentren organizados o agrupados. | Dirección de Gestión de Economía Solidaria | <ul style="list-style-type: none"> Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja Centros de Desarrollo Económico - San Antonio de Pichincha, Segundo Silva E4114 y Quisquillale - Puellano, Av. 24 de Mayo, Parque Central - Cumbayá, Instalaciones Junta Parroquial - Cayambe - Libertad Oe1-35 y Restauración - Tabacundo, Barrio Santa Maritana de Jesús - Mejía - Av. Pablo Guarderas y Nicolás Moreta - Rumihlahui - Av. Abdón Calderón y espejo 2do piso - San Miguel de los Bancos - Via Calacal la Independencia | Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3994546 ext.2041. 3994546 ext. 2133 | NO | ninguno | ninguno | 569 | 569 | 95% |
| 48 | Centro de mejoramiento genético porcino San Vicente. | Sala de capacitación, Servicio de inseminación artificial porcina, venta de material genético para inseminación a cerdas. | Solicitud del servicio, Establecer el cronograma de atenciones considerando la planificación y la urgencia del caso. Ejecución del servicio. | Pertenece a una organización o asociación legalmente constituida. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas. In Situ de acuerdo al territorio. | De Lunes a Domingo de 8H00 a 16H00. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios. | El costo se establece de acuerdo a los materiales utilizados. | 15 días | Dirigido a pequeños y medianos productores pecuarios de la Pichincha que se encuentren organizados o agrupados. | Dirección de Gestión de Economía Solidaria | <ul style="list-style-type: none"> Quito * Dirección de Gestión de Economía Solidaria, Edificio del Gobierno Provincial - Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja * Nanegalito, barrio San Vicente, Via Armenia Facto. | Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3994546 ext.2041. 3994546 ext. 2133 | NO | ninguno | ninguno | 27 | 27 | 100% |
| 49 | Finca Demostrativa Ganadera Santa Elena | Cursos de inseminación artificial bovina, Taller de primeros auxilios veterinarios, Formación de promotores pecuarios | Solicitud del servicio, Establecer el cronograma de atenciones considerando la planificación y la urgencia del caso. Ejecución del servicio. | Pertenece a una organización o asociación legalmente constituida. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas. In Situ de acuerdo al territorio. | De Lunes a Domingo de 8H00 a 16H00. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios. | El costo se establece de acuerdo a los materiales utilizados. | 15 días | Dirigido a pequeños y medianos productores pecuarios de la Pichincha que se encuentren organizados o agrupados. | Dirección de Gestión de Economía Solidaria | <ul style="list-style-type: none"> Quito * Dirección de Gestión de Economía Solidaria, Edificio del Gobierno Provincial - Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja * Nanegalito, barrio San Vicente, Via Armenia Facto. | Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3994546 ext.2041. 3994546 ext. 2133 | NO | ninguno | ninguno | 15 | 15 | 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 |
|-----|--|--|--|---|---|--|---|---|--|---|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 50 | Estudios | De acuerdo a solicitud de la comunidad se realizan estudios de pre factibilidad, factibilidad de sistemas de riego | Factibilidad Social: Solicitud de la comunidad del GAD Parroquial, certificación caudal de agua-SENAGUA, certificación canal de riego que abastece al sistema, legalización de la directiva por SENAGUA, copia de estatutos y reglamentos, inspección del técnico social GAD-Pichincha, carta de aprobación y priorización del proyecto. Técnica económica: Carta de compromiso de la comunidad, lista de usuarios, área a regar, apoyo para realizar el estudio o proyecto, proyecto productivo (de que se trata, tipo de cultivo y de riego). | 1.- Llenar el formulario 1 de la solicitud de acceso a la información pública. 2.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Gestión de Riego Provincial. 3. Después de análisis e inspección por parte de los técnicos se entrega la respuesta al solicitante. | 08:00 a 16:30, lunes a viernes | El costo depende si se realiza por cogestión o por contrato | 15 días | Comunidades de la provincia de Pichincha | *DIRECTOS: 399-4514 Dirección de Riego Provincial *TRONCAL GADP-P Teléfonos: 2527077 - 2527268 | PISO 11, Edificio Consejo Provincial, Calles Manuel Larrea No. 13-45 y Antonio Ante. Teléfono directo: 399-4514 troncal GADP-P teléfonos: 2527077 - 2527268 | Oficina de Dirección de Gestión de Riego, piso 11 | Si | Ingresar pag web: www.pichincha.gob.ec/gestion-de-riego-provincial y hacer clic formulario 1 | Ingresar pag web: www.pichincha.gob.ec/gestion-de-riego-provincial y hacer clic formulario 1 | 172 | 172 | 95% |
| 51 | Construcción y mejoramiento de sistemas de riego | De acuerdo a la solicitud de la comunidad se realiza la construcción de canales entubados o a cielo abierto, captación, red de distribución, red de conducción; previo a la aprobación de los estudios y la realización de este por administración directa | Factibilidad Social: Solicitud de la comunidad del GAD Parroquial, certificación caudal de agua-SENAGUA, certificación canal de riego que abastece al sistema, legalización de la directiva por SENAGUA, copia de estatutos y reglamentos, inspección del técnico social GAD-Pichincha, carta de aprobación y priorización del proyecto. Técnica económica: Carta de compromiso de la comunidad, lista de usuarios, área a regar, apoyo para realizar el estudio o proyecto, proyecto productivo (de que se trata, tipo de cultivo y de riego). | 1.- Llenar el formulario 2 de la solicitud de acceso a la información pública; y. 2.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Gestión de Riego Provincial. 3. Después de análisis e inspección por parte de los técnicos se entrega la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 16:30, lunes a viernes | El costo depende si se realiza por cogestión o por contrato | 15 días | Comunidades de la provincia de Pichincha | *DIRECTOS: 399-4514 Dirección de Riego Provincial *TRONCAL GADP-P Teléfonos: 2527077 - 2527269 | PISO 11, Edificio Consejo Provincial, Calles Manuel Larrea No. 13-45 y Antonio Ante. Teléfono directo: 399-4514 troncal GADP-P teléfonos: 2527077 - 2527268 | Oficina de Dirección de Gestión de Riego, piso 11 | Si | Ingresar pag web: www.pichincha.gob.ec/gestion-de-riego-provincial y hacer clic formulario 2 | Ingresar pag web: www.pichincha.gob.ec/gestion-de-riego-provincial y hacer clic formulario 2 | 24 | 24 | 95% |
| 52 | Construcción de reservorios | De acuerdo a solicitud de la comunidad se realiza la construcción de reservorios comunitarios y parcelarios | Factibilidad Social: Solicitud de la comunidad del GAD Parroquial, certificación caudal de agua-SENAGUA, certificación canal de riego que abastece al sistema, legalización de la directiva por SENAGUA, copia de estatutos y reglamentos, inspección del técnico social GAD-Pichincha, carta de aprobación y priorización del proyecto. Técnica económica: Carta de compromiso de la comunidad, lista de usuarios, área a regar, apoyo para realizar el estudio o proyecto, proyecto productivo (de que se trata, tipo de cultivo y de riego). | 1.- Llenar el formulario 2 de la solicitud de acceso a la información pública; y. 2.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. (2. Pasa a la Dirección de Gestión de Riego Provincial. 3. Después de análisis e inspección por parte de los técnicos se entrega la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 16:30, lunes a viernes | El costo depende si se realiza por cogestión o por contrato | 15 días | Comunidades de la provincia de Pichincha | *DIRECTOS: 399-4514 Dirección de Riego Provincial *TRONCAL GADP-P Teléfonos: 2527077 - 2527270 | PISO 11, Edificio Consejo Provincial, Calles Manuel Larrea No. 13-45 y Antonio Ante. Teléfono directo: 399-4514 troncal GADP-P teléfonos: 2527077 - 2527269 | Oficina de Dirección de Gestión de Riego, piso 12 | Si | Ingresar pag web: www.pichincha.gob.ec/gestion-de-riego-provincial y hacer clic formulario 2 | Ingresar pag web: www.pichincha.gob.ec/gestion-de-riego-provincial y hacer clic formulario 2 | 24 | 24 | 95% |
| 53 | Operación y mantenimiento | De acuerdo a solicitud de la comunidad se realiza la operación y mantenimiento de canales primarios y secundarios, captación | Factibilidad Social: Solicitud de la comunidad del GAD Parroquial, certificación caudal de agua-SENAGUA, certificación canal de riego que abastece al sistema, legalización de la directiva por SENAGUA, copia de estatutos y reglamentos, inspección del técnico social GAD-Pichincha, carta de aprobación y priorización del proyecto. Técnica económica: Carta de compromiso de la comunidad, lista de usuarios, área a regar, apoyo para realizar el estudio o proyecto, proyecto productivo (de que se trata, tipo de cultivo y de riego). | 1.- Llenar el formulario 3 de la solicitud de acceso a la información pública; y. 2.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Gestión de Riego Provincial. 3. Después de análisis e inspección por parte de los técnicos se entrega la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 16:30, lunes a viernes | El costo depende si se realiza por cogestión o por contrato | 15 días | Comunidades de la provincia de Pichincha | *DIRECTOS: 399-4514 Dirección de Riego Provincial *TRONCAL GADP-P Teléfonos: 2527077 - 2527271 | PISO 11, Edificio Consejo Provincial, Calles Manuel Larrea No. 13-45 y Antonio Ante. Teléfono directo: 399-4514 troncal GADP-P teléfonos: 2527077 - 2527268 | Oficina de Dirección de Gestión de Riego, piso 11 | Si | Ingresar pag web: www.pichincha.gob.ec/gestion-de-riego-provincial y hacer clic formulario 3 | Ingresar pag web: www.pichincha.gob.ec/gestion-de-riego-provincial y hacer clic formulario 3 | 24 | 24 | 100% |

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, DNG, 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 |
|-----|--|---|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 54 | Fortalecimiento organizacional | 1. Legalización de la Junta de regantes en la SENAGUA 2. Promoción a líderes y líderes en la comunidad 3. Capacitación en tecnificación de riego, asuntos ambientales y de género 4. Estudio tarifario para agua de riego 5. Organización de trabajo de cogestión comunitaria mediante mingas | Factibilidad: Social; Solicitud de la comunidad del GAD Parroquial, certificación causal de agua-SENAGUA, certificación canal de riego que abastece al sistema, legalización de la directiva por SENAGUA, copia de estatutos y reglamentos, inspección del técnico social GAD-Pichincha, carta de aprobación y priorización del proyecto. Técnica económica: Carta de compromiso de la comunidad, lista de usuarios, área a regar, apoyo para realizar el estudio o proyecto, proyecto productivo (de qué se trata, tipo de cultivo y de riego). | 1- Llenar el formulario 4 de la información pública; y, 2- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Gestión de Riego Provincial. 3. Después de análisis e inspección por parte de los técnicos se entrega la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 16:30, lunes a viernes | El costo depende si se realiza por cogestión o por contrato | 15 días | Comunidades de la provincia de Pichincha | *DIRECTOS: 399-4514 Dirección de Riego Provincial *TRONCAL GAD-P Telefonos: 2527077- 2527272 | PISO 11, Edificio Consejo Provincial, Calles Manuel Larrea No. 13-45 y Antonio Ante. Teléfono directo: 399-4514 troncal GAD-P teléfonos: 2527077- 2527268 | Oficina de Dirección de Gestión de Riego, piso 11 | SI | Ingresar pag web: www.pichincha.gob.ec/gestion formulario 4 | Ingresar pag web: www.pichincha.gob.ec/gestion formulario 4 | 27 | 27 | 100% |
| 55 | 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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud a través de Secretaría General | 1. Solicitud de acceso a la información pública o entrega antes de los 15 días en Recaudaciones 2. Compra de timbre provincial en Recaudaciones 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Dirección de Gestión Vial 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. En casos especiales se remite a la Secretaría General para conocimiento del señor Prefecto. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 8:00 a 16:30 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial | <u>Dirección de Gestión de Vialidad, Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, Dirección Manuel Larrea N 13-45 y Antonio Ante Piso 3 Telef. 3994426</u> | Página web y oficinas a nivel provincial | SAD | www.pichincha.gob.ec | www.pichincha.gob.ec | 1.000.000 | 2.000.000 | 50% |
| 56 | SERVICIO DE GRUJA | 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 expuestos al público a través de diferentes medios de difusión. 2.- Se informa al usuario el tiempo estimado de atención. 3.- Se designa el vehículo y se registra la atención realizada en los respectivos formatos. | 24/7 | Gratuito | de 10 a 45 minutos dependiendo de la ubicación del vehículo y factores externos | Usuarios de las vías administradas con peaje | Coordinación Autopista General Rumiñahui - Autopista General Rumiñahui - Vía Intervalos | Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumiñahui. Telefonos: 2601-431 / 2 / 3 -0984992612 -0939554230 | -Oficinas en la Autopista General Rumiñahui. -Llamadas telefónicas | NO | NO | NO | 360 | 1200 POR AÑO | 98% |
| 57 | SERVICIO 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 Rumiñahui como a los moradores de barrios aledaños en situaciones de emergencia que así lo requieran. | Opción 1.- Mediante llamada telefónica. | Encontrarse dentro de la jurisdicción de las vías administradas con peaje y barrios aledaños. | 1.- Se receipta llamadas de asistencia de emergencias a los números determinados y expuestos al público a través de diferentes medios de difusión. 2.- Se informa al usuario el tiempo estimado de atención. 3.- Se designa el vehículo y se registra la atención realizada en los respectivos formatos. | 24/7 | Gratuito | de 2 a 15 minutos dependiendo de la ubicación del vehículo y factores externos | Usuarios de las vías administradas con peaje y moradores de barrios aledaños | Coordinación Autopista General Rumiñahui: Autopista General Rumiñahui - Vía Intervalos | Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumiñahui. Telefonos: 2601-431 / 2 / 3 -0984992612 -0939554230 | -Oficinas en la Autopista General Rumiñahui. -Llamadas telefónicas | NO | NO | NO | 145 | 1000 POR AÑO | 98% |
| 58 | ACTIVACIÓN DE SERVICIO PEAEXPRESS | Es un servicio que permite el pago automático de peaje, a través de un dispositivo previamente registrado y recargado, para su paso por las estaciones de peajes administradas por el GAD Provincia de Pichincha. | 1.- Llenar contrato de adhesión al servicio disponible en las oficinas del Peaje Autopista General Rumiñahui 2.- Acercarse a las oficinas en la Autopista General Rumiñahui con el vehículo a registrar. 3.- Cancelar el costo del dispositivo y el valor de recarga. | 1.- Contrato de adhesión suscrito por el propietario del vehículo. 2.- Matrícula del vehículo 3.- Cédula del propietario del vehículo | 1.- Revisión de contrato 2.- Registro de información del cliente en el sistema 3.- Facturación 4.- Instalación de Dispositivo | Autopista General Rumiñahui 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 Rumiñahui (Estación de Peaje Autopista General Rumiñahui) y Edificio Matriz GAD Provincia de Pichincha ventanilla planta baja. | Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumiñahui. y Manuel Larrea N13-45 entre Ante y Arenas Telefonos: 2324-104 2601-431 / 2 / 3 | -Oficinas en la Autopista General Rumiñahui | SI | NO | NO | 2465 | 9026 (año 2017) | 80% |
| 59 | RECARGAS PARA EL SERVICIO PEAEXPRESS | Servicio disponible para que los usuarios acrediten saldo a los dispositivos PeaeXPRESS | Opción 1.- Recargas en las oficinas del Peaje Autopista General Rumiñahui Opción 2.- Recargas en las oficinas del Edificio Matriz del GAD Provincia de Pichincha. Opción 3.- Recargas en puntos de venta Fybeca | Entregar el número de placa en los puntos de recarga | 1.- Ingresar en el sistema la placa 2.- Facturar el valor de recarga | Autopista General Rumiñahui Lunes a viernes: de 07:30 a 17:30 Fybeca: Lunes a Domingo horario según punto de venta. | Mínimo \$5.00 | 5 minutos | Usuarios PeaeXPRESS | Se atiende en las oficinas de la Coordinación Autopista General Rumiñahui (Ubicación: Estación de Peaje Autopista General Rumiñahui), Edificio Matriz GAD Provincia de Pichincha ventanilla p planta baja y Puntos de Venta Fybeca | Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumiñahui. y Puntos de Venta Fybeca a Nivel Nacional. Telefonos: 2601-431 / 2 / 3 | -Oficinas en la Autopista General Rumiñahui y Puntos de Venta Fybeca a Nivel Nacional | NO | NO | NO | 37500 | 150000 | 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 |
|-----|--|---|--|--|--|--|-------------|---|--|--|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 60 | NOTIFICACIÓN DE SALDO MEDIANTE SMS A CLIENTES PEJEXPRESS | Mediante un mensaje de texto se informa a los clientes del Servicio Pejeexpress, cuando el saldo es inferior a 5 dólares y cuando se haya terminado. | Acceden automáticamente todos los usuarios que hayan contratado el servicio Pejeexpress | 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 Rumiñahui Lunes a viernes de 07:30 a 17:30 | Gratis | 5 minutos | Usuarios Pejeexpress | Autopista General Rumiñahui | Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumiñahui. Teléfonos 2324-104 2601-431 / 2 / 3 | -Oficinas en la Autopista General Rumiñahui. -Llamadas telefónicas | SI | NO | NO | 23434 | 86004 (año 2017) | 95% |
| 61 | SEGURO DE VÍA PARA USUARIOS | El seguro de vía para usuarios que tienen accidentes de tránsito dentro del perímetro de la Autopista General Rumiñahui e intervalos. 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.- Parte 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 Rumiñahui 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 Rumiñahui: -Autopista General Rumiñahui -Vía Intervalos | Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumiñahui. Teléfonos 2601-431 / 2 / 3 | -Oficinas en la Autopista General Rumiñahui. -Llamadas telefónicas | NO | NO | NO | 11 | 39 (año 2017) | 90% |
| 62 | Infraestructura | Planificar, programar, ejecutar, administrar, coordinar, obras civiles y elaborar productos metálicos; 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's, la obra debe estar considerada en el POA. 8. Remitir a Compras para adjudicación de contrato. 9. DGV designa Administrador. 10. Administrar la ejecución de la obra. 11. Elaborar recepción provisional y definitiva. 14. Suscribir actas. | Lunes a viernes 08h00 a 16h30 | \$ 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 GAD de la Provincia de Pichincha), piso 10. Telf. 3994-411 / 3994-412 | Oficinas: Dirección de Gestión de Infraestructura y Vivienda (piso 10); Teléfono: 3994-411 / 2527-077 ext 3001. Coordinación Administración de Proyectos (piso 10); Teléfono: 3994-515 ext.103. Coordinación de Diseño Arquitectónico y Estructural (piso 10); Teléfono: 3994-513. Coordinación Vivienda (piso 10); Teléfono: 3994-537. Fábrica Metalmeccánica (ubicada en la parroquia de Tabacundo, cantón Pedro Moncayo) 2366-135 | No | No | No | 100 | 0 | 90% |
| 63 | Infraestructura | Planificar, programar, coordinar, administrar, ejecutar, construir obras civiles y elaborar productos metálicos; 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's, 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 08h00 a 16h31 | \$ 1,80 USD | 16 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 GAD de la Provincia de Pichincha), piso 10. Telf. 3994-411 / 3994-413 | Oficinas: Dirección de Gestión de Infraestructura y Vivienda (piso 10); Teléfono: 3994-411 / 2527-077 ext 3001. Coordinación Administración de Proyectos (piso 10); Teléfono: 3994-515 ext.103. Coordinación de Diseño Arquitectónico y Estructural (piso 10); Teléfono: 3994-513 ext.119. Coordinación Ejecución de Obras Civiles (piso 11) Teléfono: 3994-513. Coordinación Vivienda (piso 10) Teléfono: 3994-537. Fábrica Metalmeccánica (ubicada en la parroquia de Tabacundo, cantón Pedro Moncayo) 2366-135 | No | No | No | 100 | 0 | 90% |
| 64 | 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. Ser enviado a Gestión de Vialidad Zona 4 o Desarrollo Comunitario. | 1. Ser ciudadano | 1. Toda vez que el solicitante este informado, se le brindará las direcciones para que realice la solicitud respectiva. | 08:00 a 16:30 | Gratis | Inmediato | Población de los Cantones Puerto Quito, Pedro Vicente Maldonado y San Miguel de los Bancos | Dirección Regional De Gestión para los Cantones Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado | Cantón Puerto Quito By Pass y Cristóbal Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156/024 - 260 | Oficinas de la Dirección Regional | NO | NO | NO | 20 | 0 | 90% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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, 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 |
|-----|---|--|---|---|---|--|----------|---|--|--|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 65 | Requerimiento obras viales o Infraestructura Física | Ejecución de trabajos viales, de Infraestructura Física y Convenio de Gestión. | 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. Poner documentación habilitante para proceder a la recepción de la Dirección Zonal del Noroccidente en Puerto Quito (recepción) o Campamento Vial en San Miguel de los Bancos (MTOP) y documento de autorización del paso de las colindantes de la vía, debidamente notariado. 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. | 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 | 1,8 | 8 días | Población de los Cantones: Puerto Quito, Pedro Vicente Maldonado y San Miguel de los Bancos | Dirección Regional De Gestión para los Cantones Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado | Cantón Puerto Quito By Pass y Cristóbal Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156/024 - 260 | Oficinas de la Dirección Regional | NO | NO | NO | 35 | 0 | 70% |
| 66 | Seguimiento de proyectos especiales y programas sociales | Desarrollados por otras Direcciones del GADPP, en educación, salud, cultura, productividad, Desarrollo Humano, Seguridad Ciudadana, reforestación y Ambiente. | 1. Dar seguimiento al trámite presentado en el GADPP. | 1. Solicitud presentada al Gobierno Provincial de Pichincha | 1. Una vez ingresada la solicitud a recepción se envía al director para la respectiva delegación. 2. Delegación al subsistema correspondiente para dar seguimiento a trámite. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 8:00 a 16:30 | Gratuito | 8 días | Población de los Cantones: Puerto Quito, Pedro Vicente Maldonado y San Miguel de los Bancos | Dirección Regional De Gestión para los Cantones Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado | Cantón Puerto Quito By Pass y Cristóbal Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156/024 - 260 | Oficinas de la Dirección Regional | NO | NO | NO | 20 | 0 | 90% |
| 67 | Coordinación con otras dependencias del Estado, a través de convenios | Programas y proyectos desarrollados por la Viceprefectura, MAGAP y otras entidades del estado | 1. Acercarse a las oficinas de la Dirección Zonal del Noroccidente en Puerto Quito (recepción) | 1. Solicitud presentada al Gobierno Provincial de Pichincha o a otras entidades del Gobierno | 1. Toda vez que el solicitante este informado, se le brindará las directrices para que realice la solicitud respectiva. | 8:00 a 16:30 | Gratuito | 8 días | Población de los Cantones: Puerto Quito, Pedro Vicente Maldonado y San Miguel de los Bancos | Dirección Regional De Gestión para los Cantones Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado | Cantón Puerto Quito By Pass y Cristóbal Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156/024 - 260 | Oficinas de la Dirección Regional | NO | NO | NO | 30 | 0 | 90% |
| 68 | Radiodifusión | *Productos comunicacionales que informan, educan y entretienen al oyente en un marco empresarial público. *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.pichinchauniversal.com.ec | *Promedio 200.000 oyentes diarios *05 clientes que pautaron con la radio *02 pautas con la radio *00 canjes con la radio *00 aporte educativo /cultural | *Promedio 200.000 oyentes diarios *05 cliente que pautaron con la radio *02 pautas con la radio *00 clientes de canjes con la radio | N/A |
| 69 | 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.pichinchauniversal.com.ec | *Promedio 200.000 oyentes diarios *05 clientes que pautaron con la radio *02 pautas con la radio *00 canjes con la radio *00 aporte educativo /cultural | *Promedio 200.000 oyentes diarios *05 cliente que pautaron con la radio *02 pautas con la radio *00 clientes de canjes con la radio | N/A |
| 70 | 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.pichinchauniversal.com.ec | *Promedio 200.000 oyentes diarios *05 clientes que pautaron con la radio *02 pautas con la radio *00 canjes con la radio *00 aporte educativo /cultural | *Promedio 200.000 oyentes diarios *05 cliente que pautaron con la radio *02 pautas con la radio *00 clientes de canjes con la radio | N/A |
| 71 | 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.pichinchauniversal.com.ec | *Promedio 84.000,000 lectores mensuales | *Promedio 84.000 lectores mensuales | N/A |
| 72 | 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.pichinchauniversal.com.ec | *Promedio 84.000,000 lectores mensuales | *Promedio 84.000 lectores mensuales | N/A |
| 73 | 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.pichinchauniversal.com.ec | *Promedio 84.000,000 lectores mensuales | *Promedio 84.000 lectores mensuales | N/A |
| 74 | Servicios Comunicacionales | *Realización de eventos académicos e institucionales: planificación, desarrollo, coberturas, sistematización, memorias. *Posicionamiento de marca: Plan de medios (Tv, Radio, ingreso). * Relaciones Públicas: Cobertura Informativa, convocatoria de medios, ruedas de prensa, boletines, transmisiones radiales. *Productos audiovisuales: Producción de cuñas, pastillas, micropogramas, 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.pichinchauniversal.com.ec | * 0 eventos organizados *0 clientes | * 0 eventos organizados *0 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) | 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 |
|-----|----------------------------|---|---|---|--|--|----------|---|--|--|--|--|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 75 | 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, convocatorias de medios, ruedas de prensa, boletines, transmisiones radiales. *Productos audiovisuales: Producción de cuñas, pastillas, microprogramas, radioteatro, jingles, libretos, musicalización, locución, spots y publirreportajes 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 | Gratuito | 3 días | 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.pichinchauniversal.com.ec | * 0 eventos organizados *0 clientes | * 0 eventos organizados *0 clientes | N/A |
| 76 | 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, convocatorias de medios, ruedas de prensa, boletines, transmisiones radiales. *Productos audiovisuales: Producción de cuñas, pastillas, microprogramas, radioteatro, jingles, libretos, musicalización, locución, spots y publirreportajes 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 | Gratuito | 3 días | 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.pichinchauniversal.com.ec | * 0 eventos organizados *0 clientes | * 0 eventos organizados *0 clientes | N/A |
| 77 | 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 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales | OFICINA MATRIZ QUITO: Manuel Larrea N° 13-45 y Antonio Ante Teléfono: 3994549 | Atención personal en el Centro de Mediación, oficina matriz y oficinas sucursales | NO | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 510 | 6911 | 1 |
| 78 | 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 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales | OFICINA 001 SAN MIGUEL DE LOS BANCOS: Vía Calacal - 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/servicios/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 0 | 0 | 0 |
| 79 | 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 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales | OFICINA 002 CALDERÓN Calle 9 de Agosto De 4-194 entre Paredes y Quitus Teléfono: 2025799 | Atención personal en el Centro de Mediación, oficina matriz y oficinas sucursales | NO | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 0 | 0 | 0 |
| 80 | 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 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales | OFICINA 003 SOLANDA Teniente Hugo Ortiz y Cardenal Marcelo Spínola - Centro de Capacitación Misión Pichincha Teléfono: 3063662 | Atención personal en el Centro de Mediación, oficina matriz y oficinas sucursales | NO | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 0 | 0 | 0 |
| 81 | 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 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales | OFICINA 004 CAYAMBE Calle Libertad De 35 y Restauración, Cayambe Teléfono: 2185469 | Atención personal en el Centro de Mediación, oficina matriz y oficinas sucursales | NO | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 0 | 0 | 0 |
| 82 | 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 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales | OFICINA 005 SANGOLQUI Av. Abdón Calderón 869 y Espejo, Sangolquí Teléfono: 2337343 | Atención personal en el Centro de Mediación, oficina matriz y oficinas sucursales | NO | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 0 | 0 | 0 |
| 83 | 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 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales | OFICINA 006 MACHACHI Av. Pablo Guarderas y Nicolás Morúa, 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/servicios/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/tem/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 0 | 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 |
|-----|---------------------------|---|---|--|---|--|---|---|--|--|--|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 84 | Mediación | Solución alternativa y pacífica de conflictos en las siguientes materias: civil, laboral, inquilinato, niñez 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 08H00 a 16H30 | | Gratuidad en temas de Niñez y Adolescencia, para Beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano y cuantías de hasta un salario básico unificado. | 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/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 279 | 4907 | 1 |
| 85 | Mediación | Solución alternativa y pacífica de conflictos en las siguientes materias: civil, laboral, inquilinato, niñez 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 Mediador para atención del caso. | Lunes a Viernes de 08H00 a 16H30 | Para los otros temas se aplica un tarifario. | Imediato | 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/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 0 | 0 | 0 |
| 86 | Mediación | Solución alternativa y pacífica de conflictos en las siguientes materias: civil, laboral, inquilinato, niñez 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 08H00 a 16H30 | Para los otros temas se aplica un tarifario. | Imediato | 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/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 0 | 0 | 0 |
| 87 | Mediación | Solución alternativa y pacífica de conflictos en las siguientes materias: civil, laboral, inquilinato, niñez 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; ó, de la Constancia de Imposibilidad de Mediación. | Lunes a Viernes de 08H00 a 16H30 | Para los otros temas se aplica un tarifario. | Imediato | 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/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 0 | 0 | 0 |
| 88 | Mediación | Solución alternativa y pacífica de conflictos en las siguientes materias: civil, laboral, inquilinato, niñez 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 08H00 a 16H30 | Para los otros temas se aplica un tarifario. | Imediato | 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/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 0 | 0 | 0 |
| 89 | 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 Mediador. | Lunes a Viernes de 08H00 a 16H30 | Gratuito | Imediato | 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: 3994549 | NO | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 1501 | 12336 | 1 |
| 90 | 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. | Se puede convenir otro horario por necesidad de la comunidad | Gratuito | Imediato | 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: 3994549 | NO | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 0 | 0 | 0 |
| 91 | 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. | Se puede convenir otro horario por necesidad de la comunidad | Gratuito | Imediato | 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: 3994549 | NO | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 0 | 0 | 0 |
| 92 | 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 | Se puede convenir otro horario por necesidad de la comunidad | Gratuito | Imediato | 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: 3994549 | NO | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 0 | 0 | 0 |
| 93 | Formación de Mediadores | Procesos 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. 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 | Curso de Formación de Mediadores Generales (100 horas) \$500 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: 3994549 | Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz | NO | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 31 | 196 | 1 |
| 94 | Formación de Mediadores | Procesos de formación de mediadores generales y comunitarios con aval académico de la Universidad Iberoamericana del Ecuador y la autorización del Consejo de la Judicatura | 2. Llenar una ficha de inscripción. | 2. Entregar el comprobante del depósito bancario. | 2. Organización y desarrollo del curso. | Según cronograma ofertado | Curso de Formación de Mediadores 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: 3994549 | Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz | NO | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 0 | 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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|--|--|---|-----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 95 | Formación de Mediadores | Procesos de formación de mediadores generales y comunitarios con aval académico de la Universidad Bicentenario 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: 3994549 | Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz | NO | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion | 0 | 0 | 0 |
| 99 | 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 | 2.487 | 5.459 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 100 | 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 | 2.923 | 6.872 | |
| 101 | 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 | |
| 102 | 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 | 67 | 116 | |
| 103 | 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 MISIÓN 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 | 644 | 981 | |
| 104 | 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 MISIÓN 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 | 456 | 584 | |
| 105 | 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 SEGUN SOLICITUD | Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1.345 | 2.984 | |
| 106 | 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 SEGUN SOLICITUD | Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 766 | 1.408 | |
| 107 | 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 comunidades 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 | 248 | 248 | |
| 108 | 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 comunidades 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 | 248 | 248 | |
| 109 | ATENCIÓN SALUD GRATUITA | ATENCIÓN SALUD GRATUITA | COORDINACIÓN CON DIRIGENTES COMUNITARIOS Y PRESIDENTES DE JUNTAS PARROQUIALES | Cédula de identidad | LIBRE | 08:00 A 16:30 | SIN COSTO | INMEDIATO | Personas hombres, mujeres y niños | PROFESIONALES MÉDICOS DIFERENTES ESPECIALIDADES | Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 302 | 394 | |
| 110 | ATENCIÓN SALUD GRATUITA | ATENCIÓN SALUD GRATUITA | COORDINACIÓN CON EL GADPP | PUESTOS DE SALUD | LIBRE | 08:00 A 16:30 | SIN COSTO | INMEDIATO | Personas hombres, mujeres y niños | PROFESIONALES MÉDICOS DIFERENTES ESPECIALIDADES | Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 107 | 107 | |
| 111 | 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 | 125 | 143 | |
| 112 | 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 | 37 | 215 | |
| 113 | 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 | 165 | 17 | |
| 114 | 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 | | 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 | 24 | 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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--|--|--|---|---|-------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 115 | 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 REPÚBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 112 | 124 | |
| 116 | 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 REPÚBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 140 | 137 | |
| 117 | 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 REPÚBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 32 | 60 | |
| 118 | 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 REPÚBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 148 | 167 | |
| 119 | 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 REPÚBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 120 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO | 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 REPÚBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 244 | 219 | |
| 121 | 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 REPÚBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 122 | 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 REPÚBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 158 | 160 | |
| 123 | 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 REPÚBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 4255 | 4047 | |
| 124 | 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 REPÚBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 125 | 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 REPÚBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 391 | 415 | |
| 126 | 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 | 144 | 160 | |
| 127 | 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 | 139 | 261 | |
| 128 | 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 CARAPUNGO | Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal, teléfono 2425- 109 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 82 | 86 | |
| 129 | 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 | 139 | 353 | |
| 130 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO | 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 | 210 | 247 | |
| 131 | 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 | 0 | 0 | |
| 132 | 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 | 23 | 35 | |
| 133 | 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 | 9 | 16 | |
| 134 | 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 CARAPUNGO | Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal, teléfono 2425- 109 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 240 | 180 | |
| 135 | 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 A16:30 | 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 | 147 | 136 | |

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 |
|-----|---------------------------|---------------------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 136 | 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 | 111 | 131 | |
| 137 | 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 | 102 | 108 | |
| 138 | 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 | 1665 | 2042 | |
| 139 | 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 CAYAMBE | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 58 | 89 | |
| 140 | ATENCIÓN SALUD | SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA 1 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y en Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (mamá o papá) | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 10:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Segun Agenda | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD CAYAMBE | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 141 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y en Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (mamá o papá) | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 10:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Segun Agenda | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD CAYAMBE | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 142 | 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. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 173 | 174 | |
| 143 | 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. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 39 | 85 | |
| 144 | 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. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 31 | 37 | |

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 (Sí/No) | Link para descargar el formulario de servicio | 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 |
|-----|---------------------------|--|---|---|---|--|-------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 145 | 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. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 146 | 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 MEJIA | Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2314818. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 26 | 23 | |
| 147 | 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 MEJIA | Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2314818. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 69 | 71 | |
| 148 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO | 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 MEJIA | Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2314818. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 25 | 55 | |
| 149 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO ESPECIAL | 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 MEJIA | Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2314818. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 150 | 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 | 7,5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD MEJIA | Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2314818. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 151 | 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 MEJIA | Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2314818. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 152 | 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 gallera. Telfs.: 2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 48 | 42 | |
| 153 | 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 gallera. Telfs.: 2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 46 | 53 | |
| 154 | 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 gallera. Telfs.: 2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 85 | 61 | |
| 155 | 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 gallera. Telfs.: 2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 31 | |
| 156 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE PSICOLOGIA | 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 gallera. Telfs.: 2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 26 | 35 | |
| 157 | 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 gallera. Telfs.: 2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 158 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO | 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 gallera. Telfs.: 2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 33 | 30 | |
| 159 | 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 gallera. Telfs.: 2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 160 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE 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 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD RUMIRAHUI | Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telfs.: 2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 161 | 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 gallera. Telfs.: 2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 145 | 132 | |
| 162 | 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 Rumihurco SN y Sagalitas. Telfs.: 2480-879. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 51 | 44 | |
| 163 | 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 Rumihurco SN y Sagalitas. Telfs.: 2480-879. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 14 | 19 | |
| 164 | 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 Rumihurco SN y Sagalitas. Telfs.: 2480-879. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 12 | 11 | |
| 165 | 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 Rumihurco SN y Sagalitas. Telfs.: 2480-879. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 10 | 2 | |

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio y donde se obtienen) | 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 |
|-----|---------------------------|--|---|--|---|---|-------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 166 | 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 Rumihurco SN y Sagaltas. Telfs.:2490-879. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 24 | 30 | |
| 167 | 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 Rumihurco SN y Sagaltas. Telfs.:2490-879. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 168 | 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 EL CONDADO | El Condado, Quito, calle San Francisco Rumihurco SN y Sagaltas. Telfs.:2490-879. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 169 | 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 Rumihurco SN y Sagaltas. Telfs.:2490-879. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1 | 1 | |
| 170 | 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 Cuenca frente a la Iglesia Telfs.:2120-097. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 69 | 85 | |
| 171 | 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 EL QUINCHE | Centro del poblado , Parque Central calle Cuenca frente a la Iglesia Telfs.:2120-097. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 172 | 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 Cuenca frente a la Iglesia Telfs.:2120-097. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 49 | 61 | |
| 173 | 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 Cuenca frente a la Iglesia Telfs.:2120-097. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 3 | 18 | |
| 174 | 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 Cuenca frente a la Iglesia Telfs.:2120-097. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 34 | 26 | |
| 175 | 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 Cuenca frente a la Iglesia Telfs.:2120-097. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 3 | 0 | |
| 176 | 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 Cuenca frente a la Iglesia Telfs.:2120-097. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 15 | |
| 177 | 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 Cuenca frente a la Iglesia Telfs.:2120-097. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 107 | 115 | |
| 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 10:00 | 3,5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD EL BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje S48By ESA junto al UPC Telfs.:3816-769. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 88 | 129 | |
| 179 | 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 S48By ESA junto al UPC Telfs.:3816-769. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 26 | 10 | |
| 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 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD EL BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje S48By ESA junto al UPC Telfs.:3816-769. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 18 | 61 | |
| 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 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD EL BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje S48By ESA junto al UPC Telfs.:3816-769. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 182 | 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 S48By ESA junto al UPC Telfs.:3816-769. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 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 A16:30 | 7,45 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD EL BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje S48By ESA junto al UPC Telfs.:3816-769. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 1 | |
| 184 | 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 | 21 | 0 | |
| 185 | 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 | 0 | 19 | |
| 186 | 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 | 41 | 38 | |
| 187 | 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 PUERTO QUITO | Av.18 de Mayo y Pasaje N3 Diagonal al Municipio Telfs. :2156-458. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 19 | 25 | |

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 |
|-----|---------------------------|--------------------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 188 | 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 PUERTO QUITO | Av.18 de Mayo y Pasaje N3 Diagonal al Municipio Telfs. :2156-458. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 2 | |
| 189 | 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 | 60 | 70 | |
| 190 | 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 VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs. :2647-250. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 23 | 28 | |
| 191 | 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 VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs. :2647-250. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 31 | 41 | |
| 192 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO | 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 VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs. :2647-250. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 22 | 27 | |
| 193 | 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 VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs. :2647-250. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 194 | 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 | 6 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs. :2647-250. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 33 | 27 | |
| 195 | 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 | 5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs. :2647-250. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 2050 | 2576 | |
| 196 | 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 VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs. :2647-250. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 29 | 32 | |
| 197 | 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 A16:30 | 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 | 231 | 450 | |
| 198 | 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 TUMBACO | Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 137 | 146 | |
| 199 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO | 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 TUMBACO | Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 141 | 224 | |
| 200 | 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 TUMBACO | Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 201 | 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 TUMBACO | Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 213 | 318 | |
| 202 | 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 TUMBACO | Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 11 | 10 | |
| 203 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA | Llamar al CALL CENTER 140 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 TRAVEZ DE CONVENIO | Segun Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 105 | 231 | |

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 |
|-----|---------------------------|---------------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 204 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 154 | 189 | |
| 205 | ATENCIÓN SALUD | SERVICIO DE RAYOS X 1 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 206 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 20 | 46 | |

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 |
|-----|---------------------------|--|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 207 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (mamá o papá) | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 13:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 275 | |
| 208 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 2 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (mamá o papá) | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 13:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 198 | 0 | |
| 209 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 50 | 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 |
|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 210 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 63 | 89 | |
| 211 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE ECOGRAFÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 37 | 59 | |
| 212 | ATENCIÓN SALUD | SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 PLAZA DE LA REPUBLICA | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 211 | 244 | |

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 |
|-----|---------------------------|--|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 213 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE RAYOS X 1 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 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 | 18 | 24 | |
| 214 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE RAYOS X 2 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 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 | 5 | 6 | |
| 215 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 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 | 289 | 459 | |

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 (Sí/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 |
|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 216 | ATENCIÓN SALUD | OBSTETRICIA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 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 | |
| 217 | ATENCIÓN SALUD | PEDIATRIA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 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 | |
| 218 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGIA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 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 | 96 | 139 | |

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 |
|-----|---------------------------|--------------------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 219 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 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 | 53 | 86 | |
| 220 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 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 | 58 | 78 | |
| 221 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 CAYAMBE | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 151 | 74 | |

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 |
|-----|---------------------------|---------------------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 222 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 CAYAMBE | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 223 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 CAYAMBE | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 46 | 125 | |
| 224 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 CAYAMBE | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 16 | 6 | |

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 |
|-----|---------------------------|---------------------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 225 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 MEJIA | Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2314818. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 61 | 110 | |
| 226 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 MEJIA | Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2314818. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 119 | 94 | |
| 227 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 MEJIA | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | 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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 228 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 MEJIA | Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telf.: 2314818. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 5 | 19 | |
| 229 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 RUMIÑAHUI | Sangoquí, calle Quitto y Montufar, antiguo gallera. Telf.: 2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 219 | 281 | |
| 230 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 2 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 RUMIÑAHUI | Sangoquí, calle Quitto y Montufar, antiguo gallera. Telf.: 2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 96 | 166 | |

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 |
|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 231 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 RUMIÑAHUI | Sangoquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telf.: -2331 365 / 2331 612. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 232 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (mamá o papá) | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 9:00 A 16:00 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD RUMIÑAHUI | Sangoquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telf.: -2331 365 / 2331 612. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 233 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 RUMIÑAHUI | Sangoquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telf.: -2331 365 / 2331 612. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 13 | 19 | |

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 |
|-----|---------------------------|--------------------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 234 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 RUMIÑAHUI | Sangoquí, calle Quito y Montuza, antigua gallera. Telfs.: -2331 365 / 2331 612. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 22 | |
| 235 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 RUMIÑAHUI | Sangoquí, calle Quito y Montuza, antigua gallera. Telfs.: -2331 365 / 2331 612. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 43 | 63 | |
| 236 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 Rumiñureo SN y Sagittas. Telfs.: -2490-979. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 160 | 340 | |

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 |
|-----|---------------------------|-----------------------------------|--|---|---|---|--------------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 237 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 Rumihurco SH y Sagalitas. Telfs.: -2490-879. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 31 | 73 | |
| 238 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 Rumihurco SH y Sagalitas. Telfs.: -2490-879. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 33 | 84 | |
| 239 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 Rumihurco SH y Sagalitas. Telfs.: -2490-879. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 34 | 243 | |

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 |
|-----|---------------------------|---------------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 240 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 Rumihuroo SH y Sagelitas. Telfs.: -2490-879. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 241 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE RAYOS X | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 Rumihuroo SH y Sagelitas. Telfs.: -2490-879. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 4 | 9 | |
| 242 | ATENCIÓN SALUD | SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 Rumihuroo SH y Sagelitas. Telfs.: -2490-879. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 19 | 29 | |

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 |
|-----|---------------------------|--|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 243 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 QUINCHI | El Quinche Centro del poblado, Parque Central calle Cuenca frente a la Iglesia. Telfs: -2120-097. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 191 | 221 | |
| 244 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 2 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 QUINCHI | El Quinche Centro del poblado, Parque Central calle Cuenca frente a la Iglesia. Telfs: -2120-097. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 245 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 QUINCHI | El Quinche Centro del poblado, Parque Central calle Cuenca frente a la Iglesia. Telfs: -2120-097. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 45 | 82 | |

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 |
|-----|---------------------------|------------------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 246 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 QUINCHI | El Quinche Centro del poblado, Parque Central calle Cuenca frente a la Iglesia. Telfs: -2120-097. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 55 | 33 | |
| 247 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE RAYOS X 1 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 QUINCHI | El Quinche Centro del poblado, Parque Central calle Cuenca frente a la Iglesia. Telfs: -2120-097. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 17 | |
| 248 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA MEDICINA FAMILIAR | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 QUINCHI | El Quinche Centro del poblado, Parque Central calle Cuenca frente a la Iglesia. Telfs: -2120-097. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 95 | 141 | |

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 |
|-----|---------------------------|--------------------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 249 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje S48Dy ESA junto al UPC Telfs.:3816-799. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 132 | 226 | |
| 250 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje S48Dy ESA junto al UPC Telfs.:3816-799. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 49 | 78 | |
| 251 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje S48Dy ESA junto al UPC Telfs.:3816-799. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 24 | 52 | |

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 |
|-----|---------------------------|--------------------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 252 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje S48Dy ESA junto al UPC Telfs.:3816-799. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 253 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje S48Dy ESA junto al UPC Telfs.:3816-799. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 254 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 VILLAFLORES | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.:2647-250. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 177 | 211 | |

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 |
|-----|---------------------------|---------------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 255 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 VILLAFLORES | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.:2647-250. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 98 | 82 | |
| 256 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 VILLAFLORES | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.:2647-250. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 77 | 104 | |
| 257 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjero refugiado, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 VILLAFLORES | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.:2647-250. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 27 | 33 | |

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 |
|---|---------------------------|---|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 258 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con 2 copias de cédulas 2. Seguro Jubilado o Montepío, 2 copias de cédula y 2 de carnet de jubilación, o Montepío 3. Menor de edad y es Seguro Montepío, 2 copias de carnet de Montepío y 2 de cédula del apoderado 4. Seguro Campesino, 2 copias de cédula de quien cubre el seguro, 2 de cédula de la persona a atenderse y la transferencia del médico. 5. Extranjeros refugiados, 2 copias de carnet de refugiado y 3 últimos pagos del seguro social 6. Conyugue 2 copias de cédula del esposo, 2 de cédula de persona a atenderse y 3 últimos pagos (extensión de pago). Si es jubilado, carnet 7. Menor de edad, 2 copias de cédula o partida de nacimiento y 2 de cédula de quien cubre la atención (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 VILLAFLORA | Av.Maldonado 406 y Alonso de Angulo Teffs :2647-250. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 98 | 123 | |
| 259 | Servicio de Capacitación | Cursos Cortos Artesanales y no Artesanales | Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.- Registro en Secretaría 2.- Matrícula | Matrícula | Lunea 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 / 2546414 | Ventanilla | NO | No aplica | No aplica | 11 estudiantes matriculados | 88 estudiantes matriculados | |
| 260 | Servicio de Capacitación | Cursos Cortos Artesanales y no Artesanales | Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.- Registro en Secretaría 2.- Matrícula | Matrícula | Lunea a viernes de 8:00 horas a 16:30 | 35 | Según disponibilidad | Comunidad | Centro de Capacitación Sur | Avenida Teniente Hugo Ortiz y Pasaje Espinola. Telefonos: 3061986 | Ventanilla | NO | No aplica | No aplica | 38 estudiantes capacitados | 66 estudiantes matriculados | |
| 261 | Servicio de Capacitación | Cursos Cortos Artesanales y no Artesanales | Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.- Registro en Secretaría 2.- Matrícula | Matrícula | Lunea a viernes de 8:00 horas a 16:30 | 35 | Según disponibilidad | Comunidad | Centro de Capacitación Rumiñahui | Calle Montañar y Quito, Sangoqui. Teléfono 2331617. | Ventanilla | NO | No aplica | No aplica | 2 estudiantes capacitados | 6 estudiantes matriculados | |
| 262 | Servicio de Capacitación | Cursos Regulares Artesanales y no Artesanales | Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.- Registro en Secretaría 2.- Matrícula | Matrícula | Lunea a viernes de 8:00 horas a 16:30 | 60 | Según disponibilidad | Comunidad | Centro de Capacitación Centro | Manuel Larrea 16-61 y Río de Janeiro, teléfono: 2502 438 / 2546414 | Ventanilla | NO | No aplica | No aplica | 69 estudiantes matriculados | 288 estudiantes matriculados | |
| 263 | Servicio de Capacitación | Cursos Regulares Artesanales y no Artesanales | Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.- Registro en Secretaría 2.- Matrícula | Matrícula | Lunea a viernes de 8:00 horas a 16:30 | \$60.00 | Según disponibilidad | Comunidad | Centro de Capacitación Sur | Avenida Teniente Hugo Ortiz y Pasaje Espinola. Telefonos: 3061986 | Ventanilla | NO | No aplica | No aplica | 22 estudiantes capacitados | 41 estudiantes matriculados | |
| 264 | Servicio de Capacitación | Cursos Regulares Artesanales y no Artesanales | Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.- Registro en Secretaría 2.- Matrícula | Matrícula | Lunea a viernes de 8:00 horas a 16:30 | 60 | Según disponibilidad | Comunidad | Centro de Capacitación Rumiñahui | Calle Montañar y Quito, Sangoqui. Teléfono 2331617. | Ventanilla | NO | No aplica | No aplica | 20 estudiantes capacitados | 24 estudiantes matriculados | |
| 265 | 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.- Matrícula | Matrícula | Lunea a viernes de 8:00 horas a 16:30 | 150 | Según disponibilidad | Comunidad | Centro de Capacitación Sur | Avenida Teniente Hugo Ortiz y Pasaje Espinola. Telefonos: 3061986 | Ventanilla | NO | No aplica | No aplica | 0 estudiantes matriculados | 0 estudiantes matriculados | |
| 266 | Servicio de Capacitación | Cursos Cortos de Confección, Diseño y Moda | Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.- Registro en Secretaría 2.- Matrícula | Matrícula | Lunea a viernes de 8:00 horas a 16:30 | 35 | Según disponibilidad | Comunidad | Centro de Capacitación Sur | Avenida Teniente Hugo Ortiz y Pasaje Espinola. Telefonos: 3061986 | Ventanilla | NO | No aplica | No aplica | 6 estudiantes capacitados | 38 estudiantes matriculados | |
| 267 | Servicio de Capacitación | Cursos Regulares de Confección, Diseño y Moda | Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.- Registro en Secretaría 2.- Matrícula | Matrícula | Lunea a viernes de 8:00 horas a 16:30 | 60 | Según disponibilidad | Comunidad | Centro de Capacitación Sur | Avenida Teniente Hugo Ortiz y Pasaje Espinola. Telefonos: 3061986 | Ventanilla | NO | No aplica | No aplica | 8 estudiantes capacitados | 14 estudiantes matriculados | |
| Portal de Trámite Ciudadano (PTCI) NO APLICA PORQUE EL GADPP NO TIENE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 30/06/2018 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Ing. Juan Pablo Jaramillo | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | jpablo@pichincha.gub.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (593-2) 2527077 - 2549222 - 2549020 - 2549163 | | | | | | |