

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

de 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
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que dispone.	1. Llamar el requerimiento de información pública; o 2. Llamar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o.	08:30 a 17:30	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Calle General Robles E3-33 entre Calle Ulpiano Páez y Av. 9 de Octubre y Coordinaciones Zonales en territorio Correo electrónico: contacto@dpe.gob.ec	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto	6	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inklusivas.	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Bajar el formulario del sitio web www.inklusivas.gob.ec . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llamar la ficha de inscripción (incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone). 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratis	15 días	Artesanos y artesanas registrados	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje Ibarra - Teléfono: (02) 2866718	Ventanilla Única	Si	Formulario apoyo al artesano	www.servicioartesanias.gob.ec	1.234	12.533	80%
3	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Direcciones	Oficinas a escala nacional	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1.987	22.742	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Atención al Cliente	Módulo del SAG, se realiza el trámite de toda documentación ingresada a la Dirección, hasta su conclusión. Información de clientes por: *Matriculación de pequeñas empresas (MYPE-GADP) *Reservaciones, Embarques, Desembarques por Consular y Administración Directa. *Matriculación Única y Subregistro de obras del Consular. *Operación de Paradas, "Nacidos de obra", "Ampliaciones de paradas", "Cancelación de Paradas". *Sistemas de control de calidad de las obras. *Asesorías técnicas de las obras en las Juntas Participativas.	1. Entrega de oficina con los respectivos formatos, para trámite que incluye el Cliente (Contratista y Beneficiarios de Obras). 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite al Director de la Dirección de Gestión de Fiscalización, para que sumita a los Coordinadores, "ellos sumitan a los técnicos correspondientes para que preparen la respuesta". 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al cliente.	1. Entrega de oficinas, de acuerdo al requerimiento del Contratista o beneficiario de las obras que el GADPP solicita en la Provincia. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, por medio del SAG, este trámite es interno.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite al Director de la Dirección de Gestión de Fiscalización, para que sumita a los Coordinadores, "ellos sumitan a los técnicos correspondientes para que preparen la respuesta". 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al cliente.	08:00 a 16:30	(1,80 solo el costo del Impresario Provincial)	8 días laborables	Contratista y beneficiarios de las obras o requerimientos	Dirección de Gestión de Fiscalización, Piso 9 (Manuel Larrea N3-45 y Antonio Ante)	Manuel Larrea No.13-45 y Antonio Ante, Edificio del GAD Provincia de Pichincha	Recepción de Documentos - Dirección de Gestión de Fiscalización - Piso 9	Si	No dispone	No dispone	267	267	95%
5	Atención al cliente	Informar del avance de las obras de Presupuestos Participativos.	1. Vía telefónica 3946760 ext. 00060 2. Presencial con el número de hoja de ruta	1. Número de hoja de ruta 2. Número de memorando	1. Presencial con el número de trámite 2. Identificar el nombre del Coordinador territorial 3. Consultar la situación del trámite y avance respectivo.	08:00 a 16:30 De lunes a viernes	Gratis	3 horas	Ciudadanía en general	Dirección Gestión de Inclusión Social.	Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante.	Presencial: Dirección Gestión de Inclusión Social. Vía Teléfono: 3946760 ext. 00060	No	No	No	500	500	90%
6	Atención Jóvenes	Informar de las actividades que realiza Inclusión Social con jóvenes	1. Vía telefónica 3946760 ext. 00060 2. Presencial con el número de hoja de ruta 3. Redes sociales	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad solicitando el beneficio	1. Presencial con el número de trámite 2. Identificar el nombre del Coordinador 3. Consultar la situación del trámite e informar del beneficio 4. Informar del beneficio 5. Identificar Redes Juveniles	08:00 a 16:30 De lunes a viernes	Gratis	3 horas	Jóvenes de escasos recursos y en situación de vulnerabilidad. Edad: de 15 a 29 años	Dirección Gestión de Inclusión Social. Subproceso Protección Integral	Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante.	Presencial: Dirección de Gestión de Inclusión Social. Vía Teléfono: 3946760 ext. 00047 Redes sociales, Whats App	No	No	1- Facebook: Desarrollo Comunitario @desarrollocomunitariopichincha	1.000	1.000	100%
7	Atención a personas con discapacidad Auditiva	Informar de las actividades que realiza Inclusión Social con personas con discapacidad Auditiva (Curso USIC)	1. Vía telefónica 3946760 ext. 00059 2. Presencial	1. Presentación de carné de discapacidad 2. Llamar Formulario Vía Online	1. Inscripción Online mediante Formulario 2. Adquisición de cupos para cursos para módulos USIC	08:00 a 16:30 De lunes a viernes	Gratis	3 horas	Personas con discapacidad Auditiva y sus familiares y personas oyentes	1. Dirección Gestión de Inclusión Social. Subproceso Protección Integral	Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Infocentro Pedro Vicente Maldonado	Presencial: Dirección de Gestión de Inclusión Social. Vía Teléfono: 3946760 ext. 00059 Redes sociales, Whats App	No	No	1- Facebook: Desarrollo Comunitario @desarrollocomunitariopichincha	620 usuarios directos 2000 usuarios indirectos (familia y comunidad)	620 usuarios directos 2000 usuarios indirectos (familia y comunidad)	100%
8	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 emane 2. Para convenios adjuntar documentos habilitantes 4. Delegación de Presidente de la Junta Parroquial 5. RUC 6. Dirección exacta de la Junta Parroquial 7. Número de teléfono	1. Contratación personal técnico especializado 2. Análisis de la solicitud 3. Certificación presupuestaria 4. Elaboración de convenio 5. Firmas 6. Trabajo en territorio	3 horas de atención: Juntas parroquiales de: Calderón, Tumbaco, Conocoto, San Antonio de Pichincha	Gratis	2 meses	Adulto mayor que se encuentra en situación de pobreza y extrema pobreza	Juntas parroquiales, GAD cantonal y asociaciones de la tercera edad	Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Juntas Parroquiales, GAD cantonales	Por ventanilla	No	No	No	300	300	100%
9	Acogida e inclusión a personas en situación de movilidad humana	1. Acogida, orientación e información 2. Asesoría legal 3. Derivación para atención en salud, casos de vulnerabilidad 4. Atención psicológica 5. Fomento de capacitación y empleo 6. Clases de español	1. Acercarse personalmente a la Coordinación de Movilidad Humana. 2. Llamar una ficha de datos que realiza la profesional en Trabajo Social. 3. Derivación a los servicios que necesitan el 5. Fomento de capacitación y empleo 6. Clases de español	Estar en situación de movilidad humana (personas inmigrantes, retornadas, inmigrantes, personas sujetas a protección internacional, víctimas del delito de trata y tráfico ilícito de personas, personas apátridas). Los servicios se atienden sin cita previa y son GRATUITOS.	1. Protocolo interno de atención: Acogida, registro, atención interna al profesional especialista según requerimiento. Derivación externa y seguimiento de caso.	Atención al público de 08:00h a 16:20h	Gratis	La atención es inmediata en cuanto a los servicios que ofrecen, información y solicitudes diversas se atiende máximo en 24 horas.	Personas en situación de movilidad humana (personas emigrantes, retornadas, inmigrantes, personas sujetas a protección internacional, víctimas del delito de trata y tráfico ilícito de personas, personas apátridas).	1- Coordinación de Movilidad Humana del GAD Provincial de Pichincha - Dirección de Relaciones Internacionales.	Edificio Merino 4to piso; Buenos Aires 081-16 y Av. 10 de Agosto. Teléfono: 02-2522-845 movilidadhumana@pichincha.gob.ec	La atención es personalizada en la oficina de Coordinación de Movilidad Humana	NO	http://www.movilidadhumana@pichincha.gob.ec	http://movilidadhumana@pichincha.gob.ec	1.236 personas atendidas en el mes de diciembre	8.628 atenciones de enero a diciembre 2019.	95%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	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 SUAA 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 la Mesa de Ayuda: http://www.ambiente.gob.ec	El SUAA es un Sistema informático de acceso permanente. La recepción de documentos en la DGA se efectúa de 8H00 a 16H00.	Tasas por Servicios Ambientales establecidos en Acuerdo Ministerial No.083-B suscrita el 08 de junio de 2015 y publicada en la página web del MAE: http://www.ambiente.gob.ec . Las transferencias o depósitos se realizan a nombre del GAD Provincia de Pichincha en el Banco Pichincha: Cuenta corriente No.	Conforme Categoría de la actividad, obra o proyecto el SUAA va generando en forma automática los requerimientos o información necesaria para la continuación del trámite o los pronunciamientos final resultado de este.	Población de Pichincha a excepción de las actividades, obras o proyectos desarrollados o en funcionamiento en el DMQ por su calidad de AAR.	El Ministerio del Ambiente MAE a través de su página web: http://www.ambiente.gob.ec La Dirección de Gestión Ambiental (GAD PP) es lo que corresponda.	Dirección de Gestión Ambiental Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante (esquina) Teléfono: (02) 3946760, ext. 13022	Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional.	SI	http://regulartacion-control.ambiente.gob.ec/sua-iii/start.jsf	http://www.ambiente.gob.ec	131	131	100%
11	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: 14H00 a 16H30	Gratuito	De acuerdo al caso.	Población de Pichincha a excepción de las actividades, obras o proyectos desarrollados o en funcionamiento en el DMQ por su calidad de AAR.	Dirección de Gestión Ambiental GADPP	Dirección de Gestión Ambiental Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Teléfono: (02) 3946760, ext. 13022	Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional	NO	N/A	N/A	691	691	100%
12	Forestación y reforestación con fines de Conservación	Campañas de Forestación y reforestación de áreas degradadas y ecosistemas frágiles únicamente con plantas nativas de la zona de intervención.	Entregar la solicitud en la Dirección de Gestión Ambiental o Secretaría General del GADPP	1. Carta/oficio de solicitud 2. No. de plantas requeridas 3. Área aproximada a reforestar 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 resultados 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	Gratuito	15 días aproximadamente	Población de Pichincha	Dirección de Gestión Ambiental	Dirección de Gestión Ambiental Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante (esquina) Teléfono: (02) 3946760, ext. 13022	Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional	NO	N/A	N/A	11	11	100%
13	Atención a denuncias en materia Ambiental	Recepción y trámite de denuncias en materia Ambiental.	Ingreso de denuncia en la Comisaría Ambiental del GAD PP	REF. An. 67 Ordenanza Provincial No. 01-GPP-2012 publicada en Registro Oficial Edición Especial No. 275 de 29 de marzo de 2012 1. Nombres completos del denunciante. 2. Dirección para notificaciones. 3. Hecho que se denuncia y redacción 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. Inspección de Informe Técnico 4. Generación de Oficio/comunicaciones 5. Inicio de Proceso Administrativo (de ser el caso).	Recepción de Documentos de 8H00 a 16H30	Gratuito	De 1 a 15 días para diligencia de inicio de trámite, y en lo posterior de acuerdo al caso, conforme corresponda a debido proceso.	Población de Pichincha a excepción de trámites de competencia de otra Autoridad Ambiental.	Comisaría Ambiental	Comisaría Ambiental - Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Teléfono: (02) 3946760, ext. 13022	Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional.	NO	N/A	N/A	24	24	100%
14	Servicios Turísticos - Parque Recreacional Bosque Protector Jerusalem	*Güianza / 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 disponibilidad 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.	Inmediato	Visitantes nacionales y extranjeros.	Unidad Parque Recreacional Bosque Protector Jerusalem	Bosque Protector Jerusalem ubicado en Malchinguí, 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) 3946760, ext. 13022	Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional	NO	N/A	N/A	5.500	5.500	100%
15	Entrega de plantas del Vivero del PR BP)	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	Inmediato	Ciudadanía en general (visitantes nacionales y extranjeros)	Unidad Parque Recreacional Bosque protector Jerusalem	Bosque Protector Jerusalem ubicado en la Parroquia Malchinguí, Cantón Pedro Moncayo de la Provincia de Pichincha. Teléfono: (02) 3613334 www.pichincha.gob.ec	Bosque Protector Jerusalem, Teléfono Parque Recreacional Bosque Protector Jerusalem	NO	NO	N/A	79	79	100%

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

di) 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
16	Formación deportiva.	Escuelas de fútbol, básquet, atletismo y natación	1. Para los participantes de las Escuelas Deportivas, solicitar cédula de los niños, niñas y adolescentes que se inscriben en cada una de las escuelas, y la copia de cédula del representante legal.	1. Cédula de ciudadanía. Contar con la predisposición de las ligas deportivas barriales, parroquiales y cantonales, según sea el caso, de contar con la cancha, coliseo, pista, etc. 2. Llenar fichas de inscripción en cada una de las escuelas deportivas.	1. Llenar las fichas de inscripción. 2. Cédula de ciudadanía de los niños niñas o adolescentes y cédula de ciudadanía del representante.	15:00 a 18:00	Gratuito	1 día	Niños, niñas y adolescentes de 5 a 15 años	Se atiende en todas las oficinas de las ligas deportivas donde se crearán las Escuelas Deportivas y en la Coordinación de Deportes	www.pichincha.gob.ec	Oficinas de las ligas deportivas donde operan las escuelas deportivas y en la Coordinación de Deportes	NO	NO	NO	844.58 niños, niñas y adolescentes.	10.135	90%
17	Actividades Recreativas.	Actividades de acondicionamiento físico.	1. Para los participantes de las actividades de acondicionamiento físico, presentar copia de cédula.	1. Copia de cédula de cada uno de los participantes. 2. Contar con la predisposición de las ligas deportivas barriales, parroquiales y cantonales, según sea el caso. 3. Contar con el espacio físico necesario para realizar la actividad. 4. Llenar fichas de inscripción.	1. Llenar las fichas de inscripción. 2. Entregar copia de la cédula de ciudadanía.	18:00 a 21:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general.	Se atiende en el Coliseo de la liga deportiva de Guayllabamba y en la Coordinación de Deportes	Coliseo de Guayllabamba	Oficinas de las ligas deportivas donde operan las escuelas deportivas y en la Coordinación de Deportes	NO	NO	NO	10	45	90%
18	Deportivas, Educación y Orientación.	Charlas motivacionales "Compartiendo con un campeón".	1. Niños, niñas, adolescentes, directivos e instructores deportivos y padres de familia de las escuelas deportivas del GADPP.	1. Soli citud a la Coordinación de Deportes sobre el requerimiento de los talleres Compartiendo con un campeón.	1. Oficio dirigido al señor Director de la Coordinación de Deportes.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	1. Niños, niñas, adolescentes, directivos e instructores deportivos y padres de familia de las Escuelas Deportivas del GADPP a la	Coordinación de Deportes. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	www.pichincha.gob.ec	Oficinas de la Coordinación de Deportes.	NO	NO	NO	320 Padres de familia. 514 niños, niñas y adolescentes.	10.000	90%
19	Capacitación Deportiva	Asesoramiento técnico en actividades deportivas. Capacitaciones deportivas.	Directivos deportivos y deportistas en general	1. Soli citud a la Coordinación de Deportes sobre el requerimiento de las capacitaciones deportivas.	1. Oficio dirigido al señor Director de la Coordinación de Deportes del GADPP.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	1. Directivos, instructores deportivos y deportistas en general.	Coordinación de Deportes. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	www.pichincha.gob.ec	Oficinas de la Coordinación de Deportes.	NO	NO	NO	25	300	90%
20	Deportivas y recreativas.	Proyecto "Un Gol Por"	Directivos deportivos y deportistas en general.	1. Soli citud a la Coordinación de Deportes sobre el requerimiento de los partidos de exhibición.	1. Oficio dirigido al señor Director de la Coordinación de Deportes del GADPP.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	1. Comunidad en general.	Coordinación de Deportes. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	www.pichincha.gob.ec	Oficinas de la Coordinación de Deportes.	NO	NO	NO	300	10.200	90%
21	Deportiva Formativa.	Proyecto "Semilleros de Pichincha" Selección de talentos deportivos.	1. Solo los niños, niñas y adolescentes con talento deportivo. beneficiarios de las Escuelas Deportivas del GADPP.	1. Taller talento deportivo. 2. Beneficiarios de las Escuelas Deportivas.	1. Coordinación con los Clubes Deportivos profesionales nacionales e internacionales.	08:00 a 16:30	Gratuito	1 día	Niños, niñas y adolescentes con especial talento deportivo.	Coordinación de Deportes. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	www.pichincha.gob.ec	Oficinas de la Coordinación de Deportes.	NO	NO	NO	60	160	90%
22	Becas.	Otorgamiento de becas para Estudios Técnicos y Universitarios.	1. Acceden los familiares directos de los niños, niñas y adolescentes. beneficiarios de las Escuelas Deportivas y la comunidad en general que se involucre en los Proyectos de la Coordinación	Niños, niñas y adolescentes que se encuentren entrenando en las Escuelas Deportivas del GADPP.	1. Entrevista con funcionario de la Coordinación de Deportes. 2. Estudio Socio económico al beneficiario de la beca. 3. Cumplimiento de los requisitos exigidos por el Instituto o la Universidad que son: *Titulo de bachiller y acta de grado (2 copias a color) *4 fotos de tamaño carné *13 copias a color de la cédula de ciudadanía y pañeleta de identificación	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Familiares directos de los niños, niñas y adolescentes de las Escuelas Deportivas del GADPP y la comunidad en general que se involucre en los Proyectos de la Coordinación	Coordinación de Deportes. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso	www.pichincha.gob.ec	Oficinas de la Coordinación de Deportes.	NO	NO	NO	102	611	90%
23	Alfabetización Digital	Proyecto para personas de 15 a 65 años que desean aprender a utilizar el computador, herramientas ofimáticas, uso de internet y redes sociales.	Acercándose a los Centros Tecnológicos Comunitarios del GADPP en las parroquias rurales para realizar la inscripción correspondiente, o en la Unidad de Coordinación de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP.	1. Tener entre 15 y 65 años de edad. 2. No haber tenido acceso a las tecnologías de la información y comunicación. 3. No estar cursando años de escolaridad en bachillerato. 4. Llenar el formulario de inscripción correspondiente	Se organiza el grupo y se procede a la capacitación		Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Centros Tecnológicos Comunitarios		En los centros ubicados en las parroquias rurales para realizar la inscripción correspondiente, o en la Coordinación de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP. Teléfono: 3946760 ext. 18002	NO	NO	NO	1.491	21.664 (del año 2014 al 2019)	100%
24	Aprestamiento Digital a población infantil y juvenil	Proyecto dirigido a la población infantil (6-12 años) y juvenil (12-17 años) para fortalecer capacidades en el uso de las TIC	Acercándose a los Centros Tecnológicos Comunitarios del GADPP en las parroquias rurales para realizar la inscripción correspondiente, o en la Unidad de Coordinación de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP	1. Tener entre 6 y 17 años.	El administrador organiza el grupo y se imparte el taller en 10h de trabajo		Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Centros Tecnológicos Comunitarios		En los centros ubicados en las parroquias rurales para realizar la inscripción correspondiente, o en la Coordinación de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP. Teléfono: 3946760 ext. 18002	NO	NO	NO	50	50	100%
25	Uso apropiado y ético de la Red Social	Proyecto dirigido a la población infantil (6-12 años) y juvenil (12-17 años) para aprender a usar las redes sociales con seguridad y ética	Acercándose a los Centros Tecnológicos Comunitarios del GADPP en las parroquias rurales para realizar la inscripción correspondiente, 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		Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Centros Tecnológicos Comunitarios		En los centros ubicados en las parroquias rurales para realizar la inscripción correspondiente, o en la Coordinación de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP. Teléfono: 3946760 ext. 18002	NO	NO	NO	100	100	100%
26	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 debe acercarse a los Centros para hacer sus clases		Gratuito	9 meses	Ciudadanía en general	Centros Tecnológicos Comunitarios	Centros Tecnológicos del GADPP en las parroquias rurales	En las dependencias de los Centros Tecnológicos Comunitarios.	NO	NO	NO	34	160 (del año 2014 al 2018)	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	Capacitación y asistencia técnica en emprendimientos solidarios.	1. Asesoría y capacitación para elaboración de planes de negocios. 2. Capacitación y asistencia técnica en gestión de emprendimientos (atención a cliente, ventas, tributación, costos) 3. Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación en mejoramiento continuo de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (OEPS) 4. Capacitación y asesoramiento técnico para desarrollar la identidad de marca de sus productos e imagen 5. Capacitación y asesoramiento en procesos de certificación, buenas prácticas de manufactura. 6. Fortalecimiento organizativo, asociatividad y legalización de organizaciones de la EPS	Solicitud dirigida a la Prefecta de Pichincha en el que se 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. Pertener a una organización o tener intención de formarla.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la Institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud de acuerdo al territorio. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas in situ de acuerdo al territorio.	08:00 a 16:30 La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria / CEDES	* Gobierno Provincial Manuel Larrea y Antonio Ante, 2er piso Centros de Desarrollo Económico Calderón, 9 de agosto entre Parí y Quitus. * S. A. de Pichincha, Segundo Silva 14114 y Quisque Calle * Puelaro, Av. 24 de Mayo, Parque Central * Conocoto, Instalaciones Junta Parroquial * Cayambe, Ayra * Pedro Moncayo, Tabacundo, Barrio Santa Marilita de Jesús Mejía, Av. Pablo Guardarás y Nicolás Moreta * Rumiñahu, Av. Abdón Mox Bancos, Vía Calacalí la Independencia	Centros de Desarrollo Económico Solidaria @pichincha.gob.ec Telf: 3946760. Ext. 01108	NO	Ninguno	Ninguno	400	2.754	100%
28	Finanzas Populares 1. Capacitación y asistencia técnica en finanzas populares 2. Capacitación en finanzas personales y familiares.	1.1 Capacitación para la conformación de cajas comunales. 1.2 Elaboración y presentación de Estados de Resultados, Balance General e indicadores financieros y sociales 2. Actualización y reformas en los reglamentos internos y elaboración de manuales: Procesos de Créditos, Ingresos de nuevos socios y de atención a la caja 2.1 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: barrios, familiares, asociativos, etc., de la provincia de Pichincha.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la Institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas in situ de acuerdo al territorio.	08:00 a 16:30 La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria	* Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja Centros de Desarrollo Económico Calderón, 9 de agosto entre Parí y Quitus. * S. A. de Pichincha, Segundo Silva 14114 y Quisque Calle * Puelaro, Av. 24 de Mayo, Parque Central * Cumbayá, Instalaciones Junta Parroquial * Conocoto, Instalaciones Junta Parroquial * Cayambe, Libertad Oel-35 y Restauración * Pedro Moncayo, Tabacundo, Barrio Santa Marilita de Jesús Mejía, Av. Pablo Guardarás y Nicolás Moreta * Rumiñahu, Av. Abdón Calderón y Espejo, 2do piso Mox Bancos, Vía Calacalí la Independencia	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Finanzas Solidarias. Telf: 396760 ext. 01097. ehernosa@pichincha.gob.ec	NO	Ninguno	Ninguno	290	1.740	95%
29	Acceso al Comercio	Circuito de comercialización que procura el acercamiento entre productor y consumidor, a través de la adquisición de productos agrícolas y agroecológicos de consumidores a productores, favoreciendo y mejorando la comercialización de producción campesina y fomentando el consumo sano y responsable	Solicitud dirigida a la Prefecta Provincial con los requerimientos respectivos. Socialización en cada barrio u organización. Semanalmente se coordina con los responsables de cada barrio y recinto para definir el número de pedidos. Deben conformarse grupos de al menos 20 personas interesadas en cada sector o recinto. Definir un lugar permanente de entrega.	Pertener a un grupo organizado: barrios, 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. Este programa se desarrollará de enero hasta la primera semana de abril del 2020 los productores continuarán con el desarrollo del programa a partir de abril 2020 El GADPP desarrollará ferias Agroecológicas permanentes	El pago de la canasta solidaria es inmediato ante 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 Popular y Solidaria	Quito * Dirección de Gestión de Economía Solidaria: Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja	Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Comercio Justo economía solidaria @pichincha.gob.ec Telf: 3946760. Ext	NO	Ninguno	Ninguno	330	660	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
30	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 a la Prefecta Provincial con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos se atiende o no el requerimiento.	Pertenecer a un grupo organizado: barriales, familiares, asociativos, etc., de la provincia de Pichincha. Ser un actor de la Economía Solidaria	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas in situ de acuerdo al territorio.	08:00 a 16:30 La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	Gratis	A partir de la solicitud de la comunidad, se realiza un análisis en la Dirección de Economía Solidaria para que a través de la coordinación de Comercio Justo y Solidario que Ferias Inclusivas se incorpora a la planificación anual de ferias para atender de manera inmediata	Organizaciones de Economía Solidaria para que a través de la coordinación de Comercio Justo y Solidario que Ferias Inclusivas se incorpora a la planificación anual de ferias para atender de manera inmediata	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria	Quito * Dirección de Gestión de Economía Solidaria - Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ate, 1er piso * Nangaito, barrio San Vicente, Via Armenia Pacto.	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria / Comercio Justo y Solidario ha q obac Telf: 3946760. Ext01109 doru@pichincha.gob.ec	NO	Ninguno	Ninguno	120	320	100%
31	Capacitación y asistencia técnica y transferencia tecnológica en agroecología	Capacitación y asistencia técnica en sistemas de producción agroecológica con metodologías 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 Eden y La Escombrera). Recuperación y manejo de suelos degradados (cangahusos) a través de la rotación y establecimiento de curvas de nivel.	Solicitud dirigida a la Prefecta Provincial con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos, de acuerdo a las 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 visitas in situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 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 a la que se le otorga el préstamo económico o mano de obra (logestión)	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 o negativo se entregan los equipos e implementos para la actividad agropecuaria agroecológica. 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, procesamiento y comercialización de productos agropecuarios agroecológicos.	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria	Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ate, 1er piso Centros de Desarrollo Económico: Puffiara, Av. 24 de Mayo, Parque Central *Cumbayá, Libertad Oel-35 y Restauración *Pedro Moncayo, Campamento Zonal Zona 6, Tabacundo, Barrio Santa Mariana de Jesús *Mejía, Av. Pablo Guardarás y Nicolás Morúa *Bumifabuh, Av. Abdón Calderón y Espejo, 2do piso *San Miguel de los Bancos, Via Calacalli a Independencia	NO	Ninguno	Ninguno	243	1.456	100%	
32	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 instauración de tratamiento aplicable a especies productivas.	Solicitud dirigida a la Prefecta Provincial con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos, de acuerdo a las competencias del GADPP, se atiende o no el requerimiento	Pertenecer a una organización o asociación legalmente constituida.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas in situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:30. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	Gratis	15 días	Asociaciones jurídicas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que desarrollan actividades de producción agropecuaria, procesamiento y comercialización de productos pecuarios	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria	Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ate, 1er piso Centros de Desarrollo Económico: *San Antonio de Pichincha, Segundo Silva 84114 y Quitacalle *Huallaro, Av. 24 de Mayo, Parque Central *Cumbayá, Instalaciones Junta Parroquial *Cumbayá, Libertad Oel-35 y Restauración *Tabacundo, Barrio Santa Mariana de Jesús *Mejía, Av. Pablo Guardarás y Nicolás Morúa *Bumifabuh, Av. Abdón Calderón y Espejo, 2do piso *San Miguel de los Bancos, Via Calacalli a Independencia	NO	Ninguno	Ninguno	181	1.086	100%	
33	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 reconstruyentes (grandes especies) 2. Capacitación en conservación de forraje en caso de ensilaje se presta la maquinaria disponible. 3. Capacitación en sistemas de crianza (cerdos, aves de corral, cuyes, ovinos, conejos). Transferencia de tecnología a pequeños y medianos productores. Visita a centros de producción especializada.	Solicitud dirigida a la Prefecta provincial con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos, de acuerdo a las competencias del GADPP, se atiende o no el requerimiento	Pertenecer a una organización o asociación legalmente constituida.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas in situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:30. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	Costos: Visita a la finca \$2 Castración de equinos y cerdos adultos \$5, Castración de porcinos pequeños y bovinos \$2, Emergencias \$15, Cirugías, pueruelas, Medicinas y materiales al costo, Cheques geneoictiario \$2 por animal	15 días	Asociaciones jurídicas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que desarrollan actividades de producción agropecuaria, procesamiento y comercialización de productos pecuarios	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria	Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ate, 1er piso Centros de Desarrollo Económico. *San Antonio de Pichincha, Segundo Silva 84114 y Quitacalle *Huallaro, Av. 24 de Mayo, Parque Central *Cumbayá, Instalaciones Junta Parroquial *Cumbayá, Libertad Oel-35 y Restauración *Tabacundo, Barrio Santa Mariana de Jesús *Mejía, Av. Pablo Guardarás y Nicolás Morúa *Bumifabuh, Av. Abdón Calderón y Espejo, 2do piso *San Miguel de los Bancos, Via Calacalli a Independencia	NO	Ninguno	Ninguno	292	17.555	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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de 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
34	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.	Pertenecer a una organización o asociación legalmente constituida.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas in situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:00. 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 Popular Solidaria	Quito * Dirección de Gestión de Economía Solidaria-Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja * Nuevepiso, barrio San Vicente, Vía Armenia Facto.	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3946760 ext.01114 afipe@pichincha.gob.ec	NO	Ninguno	Ninguno	10	120	100%
35	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.	Pertenecer a una organización o asociación legalmente constituida.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas in situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:00. 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 Popular Solidaria	Quito * Dirección de Gestión de Economía Solidaria-Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, 1er piso * Nuevepiso, barrio San Vicente, Vía Armenia Facto.	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3946760 ext.01114 afipe@pichincha.gob.ec	NO	Ninguno	Ninguno	4	45	95%
36	Trabajo Autónomo	Asesoría Técnica, Legalización marco jurídico y capacitación a comerciantes y trabajadores autónomos	Solicitud del servicio, Establecer el cronograma de atenciones considerando la planificación y la urgencia del caso. Ejecución del servicio.	Ser trabajador autónomo o comerciante de la provincia de Pichincha	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas in situ de acuerdo al territorio.	De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:00. La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios.	Gratuito	8 días	Organizaciones, Asociaciones, Trabajadores autónomos y comerciantes de la provincia de Pichincha	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria	Quito * Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria-Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, 1er piso * Nuevepiso, barrio San Vicente, Vía Armenia Facto.	Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria / Trabajo Autónomo Telf. 3946760 ext.01112 lcueva@pichincha.gob.ec	no	Ninguno	Ninguno	Ninguno (Eje nuevo)	Ninguno (Eje nuevo)	Ninguno (Eje nuevo)
37	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 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 a la solicitante	8:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial	Dirección de Gestión de Vialidad, Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha. Dirección Manuel Larrea N 13-45 y Antonio Ante Piso 3 Telf. 3946760 ext. 03001	Página web y oficinas a nivel provincial	SAD	www.pichincha.gob.ec	www.pichincha.gob.ec	1.000.000	2.000.000	50%
38	Servicio de Guía	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 recepta llamadas de asistencia de emergencias a los números determinados y repuestos 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 Rumihuañu e Intervalles *Autopista General Rumihuañu *Vía Intervalles	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihuañu. Teléfonos 2601-431 / 2 / 3 / 0984992612 - 0939554230	*Oficinas en la Autopista General Rumihuañu. *Llamadas telefónicas	NO	NO	NO	35	383	98%
39	Servicios de Primeros Auxilios y Ambulancia	Brindar servicio de primeros auxilios y de ser el caso el traslado en Ambulancia hacia los Centros de salud más cercanos, tanto a los usuarios de la Autopista General Rumihuañu como a los moradores de barrios aledaños en situaciones de emergencia que así lo requieran.	Opción 1. Mediante llamada telefónica. Opción 2. Consultorio Autopista General Rumihuañu	Encontrarse dentro de la jurisdicción de las vías administradas con peaje y barrios aledaños.	1. Se recepta llamadas de asistencia de emergencias a los números determinados y repuestos 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 Rumihuañu e Intervalles: *Autopista General Rumihuañu *Vía Intervalles	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihuañu. Teléfonos 2601-431 / 2 / 3 / 0984992612 - 0939554230	*Oficinas en la Autopista General Rumihuañu. *Llamadas telefónicas	NO	NO	NO	14	47	98%
40	Servicio Peajeexpress	Es un servicio que permite el pago automático de peaje, a través de un dispositivo previamente registrado y recargado, para su pago por las estaciones de peajes administradas por el GAD Provincia de Pichincha.	1. Ulenar contrato de adhesión al servicio disponible en las oficinas del peaje Autopista General Rumihuañu 2. Acercarse a las oficinas en la Autopista General Rumihuañu, con el vehículo a registrar. 3. Cancelar el costo del dispositivo y el valor de recarga.	1. Contrato de adhesión suscrito por el propietario de vehículo. 2. Matrícula del vehículo 3. Cédula del propietario del vehículo	1. Revisión de contrato 2. Registro de información del cliente en el sistema. 3. Facturación de Dispositivo 4. Instalación de Dispositivo	Autopista General Rumihuañu 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 Rumihuañu e Intervalles	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihuañu. Teléfonos 2324-104 / 2601-431 / 2 / 3	*Oficinas en la Autopista General Rumihuañu	SI	NO	NO	153	7.682	80%
41	Recargas para el Servicio Peajeexpress	Servicio disponible para que los usuarios acrediten saldo a los dispositivos Peajeexpress	Opción 1. Recargas en las oficinas del Peaje Autopista General Rumihuañu Opción 2. Recarga a través de la página web. Opción 3. Recargas en puntos de venta Flybca	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 Rumihuañu Lunes a viernes, de 07:30 a 17:30 Flybca: Lunes a Domingo horario según punto de venta.	Mínimo \$5.00	5 minutos	Usuarios Peajeexpress	Se atiende en las oficinas de la Coordinación Autopista General Rumihuañu e Intervalles *Autopista General Rumihuañu *Puntos de Venta Flybca	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihuañu y puntos de Venta Flybca a Nivel Nacional. Teléfonos 2601-431 / 2 / 3	*Oficinas en la Autopista General Rumihuañu y Puntos de Venta Flybca a Nivel Nacional	SI	NO	www.peajeexpresspichincha.gob.ec	15.118	83.333	95%
42	Notificación de saldos servicio Peajeexpress	Mediante un mensaje de texto o mail se informa a los clientes del Servicio Peajeexpress, cuando el saldo es inferior a 5 dólares y cuando se haya terminado.	Acceden automáticamente todos los usuarios que hayan contratado el servicio Peajeexpress	Haber registrado un número celular en el contrato de adhesión al servicio.	El sistema de Peajes automáticamente envía un mensaje de texto a los usuarios que pasen por la estación de peaje y su saldo sea inferior a 5 dólares y de la misma manera para los que no dispongan de saldo.	Autopista General Rumihuañu Lunes a viernes, de 07:30 a 17:30	Gratuito	5 minutos	Usuarios Peajeexpress	Autopista General Rumihuañu	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihuañu. Teléfonos 2324-104 / 2601-431 / 2 / 3	*Oficinas en la Autopista General Rumihuañu. *Llamadas telefónicas	SI	NO	NO	4.300	18.721	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 detallan 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
43	Seguro de Via	El seguro de vía para usuarios que tienen accidentes de tránsito dentro del perímetro de la Autopista General Rumihahui e Intervallos. 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. Matricula del vehículo accidentado. 3. Licencia de conducir 4. Cédula 5. Usar formulario para cobertura con seguro. En caso de incidentes: 1. Matricula del vehículo accidentado. 2. Licencia de conducir 3. Cédula 4. Usar 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 Rumihahui Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	Gratuito	De 3 a 90 días dependiendo los daños del vehículo	Usuarios de las vías administradas con peaje	Coordinación Autopista General Rumihahui e Intervallos: •Autopista General Rumihahui •Vía Intervallos	Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihahui. Teléfonos: 2601-431 / 2 / 3	•Oficinas en la Autopista General Rumihahui. •Llamadas telefónicas	NO	NO	NO	4	21	90%
44	Infraestructura	Planificar, programar, coordinar, administrar, ejecutar y construir obras civiles; que contribuyan a satisfacer las necesidades de los habitantes de la Provincia de Pichincha.	1. Presentar la solicitud a la recepción de Secretaría General del GADPP 2. Dar seguimiento al trámite	Priorización de estudios y obras a través de Asambleas Parroquiales.	Por contrato: 1. Ingresar solicitud por Secretaría General y remitir a la Dirección de Infraestructura. 2. Director delega un profesional. 3. Realizar inspección. 4. Elaborar diseño arquitectónico. 5. Elaborar diseño estructural. 6. Solicitar certificación de fondos. 7. Elaborar TDR's, la obra debe estar considerada en el POA. 8. Remitir a Compras Públicas para adjudicación de contrato. 9. DDI designa Administrador. 10. Administrar la ejecución de la obra. 11. Elaborar recepción provisional y definitiva. 12. Suscribir actas.	Lunes a viernes 08:00 a 16:30	\$ 1.80 USD	15 días	Población de la Provincia de Pichincha	Dirección de Gestión de Infraestructura	D.M de Quito, calle Manuel Larrea N.13-45 y Antonio Ante (edificio del GAD de la Provincia de Pichincha), piso 10. Telf. (593 2) 394 6760 Ext. 10001	Oficinas: Dirección de Gestión de Infraestructura y Vivienda (piso 10); Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 10001. Coordinación Administración de Proyectos (piso 10) Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 10008. Coordinación de Diseño Arquitectónico y Estructural (piso 10); Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 10014. Coordinación Ejecución de Obras Civiles (piso 11) Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 11001. Coordinación Vivienda (piso 10) Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 10027	NO	NO	NO	17	90	70%
45	Infraestructura	Planificar, programar, coordinar, administrar, ejecutar y construir obras civiles; que contribuyan a satisfacer las necesidades de los habitantes de la Provincia de Pichincha.	1. Presentar la solicitud a la recepción de Secretaría General del GADPP 2. Dar seguimiento al trámite	Priorización de estudios y obras a través de Asambleas Parroquiales.	Por Administración Directa: 1. Ingresar solicitud por Secretaría General y remitir a la Dirección de Infraestructura. 2. Director delega un profesional. 3. Elaborar diseño arquitectónico. 4. Elaborar diseño estructural. 5. Solicitar certificación de fondos. 6. Elaborar TDR'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 08:00 a 16:30	\$ 1.80 USD	15 días	Población de la Provincia de Pichincha	Dirección de Gestión de Infraestructura	D.M de Quito, calle Manuel Larrea N.13-45 y Antonio Ante (edificio del GAD de la Provincia de Pichincha), piso 10. Telf. (593 2) 394 6760 Ext. 10001	Oficinas: Dirección de Gestión de Infraestructura y Vivienda (piso 10); Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 10001. Coordinación Administración de Proyectos (piso 10) Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 10008. Coordinación de Diseño Arquitectónico y Estructural (piso 10); Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 10014. Coordinación Ejecución de Obras Civiles (piso 11) Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 11001. Coordinación Vivienda (piso 10) Teléfono: (593 2) 394 6760 Ext. 10027	NO	NO	NO	17	90	70%
46	Información temas viales	Información sobre proyectos de la institución en estudio, construcción, rehabilitación y mantenimiento vial	1. Acercarse a las oficinas de la Dirección Zonal del Noroccidente en Puerto Quito (recepción) o Campamento Vial en San Miguel de los Bancos. 2. Será enviado a Gestión de Validad Zona 5, Gestión de Validad Zona 4 o Desarrollo Comunitario.	1. Ser ciudadano	1. Toda vez que el solicitante esté informado, se le brindará las directrices para que realice la solicitud respectiva.	08:00 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Población de los Cantones Puerto Quito, Pedro Vicente Maldonado y San Miguel de los Bancos	Dirección Zonal del Noroccidente	Cañón Puerto Quito By Pass y Cristóbal Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156024/260	Oficinas de la Dirección Zonal	NO	NO	NO	80	0	90%
47	Requerimiento obras viales o Infraestructura Física	Ejecución de trabajos viales, de Infraestructura Física y Convenio de Gestión o Concurrencia.	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. Poseer documentación habilitante para proceder al servicio, entre ellos: Certificación de utilidad pública emitida por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MOTOP) y documento de autorización del paso de los colindantes de la vía, debidamente notariado.	1. Una vez ingresada la solicitud a recepción se envía al director para la respectiva delegación. 2. Pasa al Subsistema de Desarrollo Comunitario o de Infraestructura Física para la respectiva inspección de campo. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. 4. Se procede a la ejecución.	8:00 a 16:30	1,80	8 días	Población de los Cantones Puerto Quito, Pedro Vicente Maldonado y San Miguel de los Bancos	Dirección Zonal del Noroccidente	Cañón Puerto Quito By Pass y Cristóbal Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156024/260	Oficinas de la Dirección Zonal	NO	NO	NO	20	0	70%
48	Seguimiento de proyectos especiales y programas sociales	Desarrollados por otras Direcciones del GADPP, en educación, salud, cultura, productividad, Desarrollo Humano, Seguridad Ciudadana, reforestación, deportes y Ambiente.	1. Dar seguimiento al trámite presentado en el GADPP.	1. Solicitud presentada al Gobierno Provincial de Pichincha	1. Una vez ingresada la solicitud a recepción se envía al director para la respectiva delegación. 2. Delegación al subsistema correspondiente para dar seguimiento a trámite. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Población de los Cantones Puerto Quito, Pedro Vicente Maldonado y San Miguel de los Bancos	Dirección Zonal del Noroccidente	Cañón Puerto Quito By Pass y Cristóbal Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156/024 - 260	Oficinas de la Dirección Zonal	NO	NO	NO	20	0	80%

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
49	Coordinación con otras dependencias del Estado, a través de convenios	Programas y proyectos desarrollados por otras entidades del estado	1. Acercarse a las oficinas de la Dirección Zonal del Noroccidente en Puerto Quito (recepción)	1. Solicitud presentada al Gobierno Provincial de Pichincha o a otras entidades de Gobierno	1. Toda vez que el solicitante esté informado, se le brindará 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 Zonal del Noroccidente	Cantón Puerto Quito By Pass y Cristóbal Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156024/260	Oficinas de la Dirección Zonal	NO		NO	10	0	80%
50	Servicios de logística a requerimientos comunitarios e institucionales en las que intervienen personas con vulnerabilidad	Prestación de carpas, instalaciones o buses institucionales.	1. Presentar solicitud a la recepción de la Dirección Zonal del Noroccidente en Puerto Quito (recepción) o Campamento Vial en San Miguel de los Bancos. 2. Dar seguimiento al trámite.	1. Solicitud presentada al Gobierno Provincial de Pichincha detallando actividades en las que intervienen personas con vulnerabilidad	1. Una vez ingresada la solicitud a recepción se envía al director para la respectiva delegación. 2. Disposición al subistema correspondiente para dar atención al pedido.	8:00 a 16:30	Gratuito si el requerimiento se atiende dentro del horario regular y, si el requerimiento se debe atender fuera del horario regular o fuera del territorio provincial.	2 días	Asociaciones o instituciones que brindan servicio a personas con vulnerabilidad en los Cantones Puerto Quito, Pedro Vicente Maldonado y San Miguel de los Bancos	Dirección Zonal del Noroccidente	Cantón Puerto Quito By Pass y Cristóbal Colón (Instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156024/260	Oficinas de la Dirección Zonal	NO	NO	NO	20	0	100%
51	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 100.000 oyentes diarios *05 clientes que pautaron con la radio *02 pautas con la radio *02 canjes con la radio *00 aporte educativo /cultural *0 cliente de convenio con la radio	*Promedio 100.000 oyentes diarios *05 cliente que pautaron con la radio *02 clientes de canjes con la radio *00 aportes educativos /culturales *0 clientes de convenio con la radio	N/A
52	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 100.000 oyentes diarios *05 clientes que pautaron con la radio *02 pautas con la radio *02 canjes con la radio *00 aporte educativo /cultural *0 cliente de convenio con la radio	*Promedio 100.000 oyentes diarios *05 cliente que pautaron con la radio *02 pautas con la radio *00 clientes de canjes con la radio *00 aportes educativos /culturales *0 cliente de convenio con la radio	N/A
53	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 lectores mensuales	*Promedio 84.000 lectores mensuales	N/A
54	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 lectores mensuales	*Promedio 84.000 lectores mensuales	N/A
55	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 lectores mensuales	*Promedio 84.000 lectores mensuales	N/A

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
56	Servicios Comunicacionales	<ul style="list-style-type: none"> Realización de eventos académicos e institucionales: planificación, desarrollo, coberturas, sistematización, memorias. Posicionamiento de marca: Plan de medios (Tv, Radio, Impreso). Relaciones Públicas: Cobertura informativa, convocatoria de medios, ruedas de prensa, boletines, transmisiones radiales. Productos audiovisuales: Producción de cuñas, pastillas, microprogramas, radioteatro, jingles, libretos, musicalización, locución, spots y publi reportajes 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.pichincha.com.ec	+3 eventos organizados +3 clientes	+4 eventos organizados +4 clientes	N/A
57	Servicios Comunicacionales	<ul style="list-style-type: none"> Realización de eventos académicos e institucionales: planificación, desarrollo, coberturas, sistematización, memorias. Posicionamiento de marca: Plan de medios (Tv, Radio, Impreso). Relaciones Públicas: Cobertura informativa, convocatoria de medios, ruedas de prensa, boletines, transmisiones radiales. Productos audiovisuales: Producción de cuñas, pastillas, microprogramas, radioteatro, jingles, libretos, musicalización, locución, spots y publi reportajes 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.pichincha.com.ec	+3 eventos organizados +3 clientes	+4 eventos organizados +4 clientes	N/A
58	Servicios Comunicacionales	<ul style="list-style-type: none"> Realización de eventos académicos e institucionales: planificación, desarrollo, coberturas, sistematización, memorias. Posicionamiento de marca: Plan de medios (Tv, Radio, Impreso). Relaciones Públicas: Cobertura informativa, convocatoria de medios, ruedas de prensa, boletines, transmisiones radiales. Productos audiovisuales: Producción de cuñas, pastillas, microprogramas, radioteatro, jingles, libretos, musicalización, locución, spots y publi reportajes 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.pichincha.com.ec	+3 eventos organizados +3 clientes	+4 eventos organizados +4 clientes	N/A
59	Consultas Legales	Atención de consultas legales sobre todas las materias.	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica	Ninguno	1. Registro de Consultas	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	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: 3946760, ext. 18020	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	45	5.264	67
60	Consultas Legales	Atención de consultas legales sobre todas las materias.	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica	Ninguno	1. Registro de Consultas	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	OFICINA D01 SAN MIGUEL DE LOS BANCOS: Vía Calacalí - La Independencia, Km 96 Intersección Av. 17 de junio y Vía a las Mercedes, Valle Hermoso Teléfono: 2770476	Atención personal en el Centro de Mediación, oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/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	105	0	100
61	Consultas Legales	Atención de consultas legales sobre todas las materias.	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica	Ninguno	1. Registro de Consultas	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	OFICINA D02 CALDERON Calle 9 de Agosto De 4-194 entre Parades y Quitus	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	54	0	80
62	Consultas Legales	Atención de consultas legales sobre todas las materias.	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica	Ninguno	1. Registro de Consultas	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	OFICINA D03 SOLANDA: Feriante 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/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	72	0	100
63	Consultas Legales	Atención de consultas legales sobre todas las materias.	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica	Ninguno	1. Registro de Consultas	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	OFICINA D04 CAYAMBE Calle Libertad 0e1-35 y Restauración, Cayambe	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	32	0	48
64	Consultas Legales	Atención de consultas legales sobre todas las materias.	1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica	Ninguno	1. Registro de Consultas	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	OFICINA D05 SANIGOLQUI Av. Abdon Calderón 869 y Espgo, Sangolquí Teléfono: 2337343	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	55	0	82
65	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 D06 MACHACHI Av. Pablo Guardarás y Nicolás Morán, 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/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	47	0	69

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
66	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 08H00 a 16H30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	OFICINA D06 MACHACHI: Av. Pablo Guardarás y Nicolás Moreta, Centro de Salud Misión Pichincha, Tabacundo Teléfono.	Atención personal en el Centro de Mediación, oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/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	26	0	38
67	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	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/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	1244	3.617	85
68	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.	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/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	1244	3.617	85
69	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.	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/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	1244	3.617	85
70	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.	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/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	1244	3.617	85
71	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.	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales	NO	http://www.pichincha.gob.ec/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	1244	3.617	85
72	Charlas y Talleres	Proceso 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	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales Correo electrónico: centromediacion@pichincha.gob.ec Teléfono: 3946760, ext. 18020	NO	http://www.pichincha.gob.ec/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	100	5.947	100
73	Charlas y Talleres	Proceso 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	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales Correo electrónico: centromediacion@pichincha.gob.ec Teléfono: 3946760, ext. 18020	NO	http://www.pichincha.gob.ec/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	100	5.947	100
74	Charlas y Talleres	Proceso 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	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales Correo electrónico: centromediacion@pichincha.gob.ec Teléfono: 3946760, ext. 18020	NO	http://www.pichincha.gob.ec/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	100	5.947	100
75	Charlas y Talleres	Proceso 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	Inmediato	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales	Las oficinas y direcciones constan en esta misma columna en el numeral 1.	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz y oficinas sucursales Correo electrónico: centromediacion@pichincha.gob.ec Teléfono: 3946760, ext. 18020	NO	http://www.pichincha.gob.ec/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	60	5.947	100
76	Formación de Mediadores	Proceso de formación de mediadores generales y comunitarios con aval académico de la Universidad Experimental 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: 3946760, ext. 18020	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	1160	160	100

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección 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
77	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 Comunitario (40 horas) \$214 incluido IVA	Según cronograma ofertado	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz	OFICINA MATRIZ QUITO: Manuel Larrea N° 13-45 y Antonio Ante Teléfono: 3946760, ext. 18020	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz	NO	http://www.pichincha.gob.ec/ser-vicios/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/ser-vicios/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	160	160	100
78	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		3. Entregar una copia de la cédula o pasaporte.		Según cronograma ofertado		Según cronograma ofertado	Ciudadanía en general	CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz	OFICINA MATRIZ QUITO: Manuel Larrea N° 13-45 y Antonio Ante Teléfono: 3946760, ext. 18020	Atención personal en el Centro de Mediación Oficina matriz	NO	http://www.pichincha.gob.ec/ser-vicios/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	http://www.pichincha.gob.ec/ser-vicios/legal/Item/47-asesoria-legal-y-procesos-de-mediacion	160	160	100
79	Servicio de análisis de calidad de leche	Análisis de calidad de leche de vacas individuales cuyos resultados proveen indicadores del estado sanitario y nutricional de los animales, y permiten a los ganaderos tomar decisiones de manejo tendientes a reducir costos de producción y mejorar la productividad de la explotación lechera.	Envío de solicitud vía correo electrónico a hollaree@pichincha.gob.ec o coordinacion@holsteinecuador.com	Ninguno	Recepción de la solicitud por parte del administrador técnico del laboratorio Envío de procedimientos de muestreo Recepción de muestras y análisis de laboratorio Elaboración de informe de resultados Envío de informe por correo electrónico	Lunes a viernes 8:00 a 16:30	\$ 1,00 USD por muestra para asociaciones EPS, tercera red, discapacitados y socios Holstein. \$3,30 USD para demás ganaderos	Información: inmediata Análisis de muestras y envío de informes: 3 días	Ganaderos de la provincia de Pichincha	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Manuela Cañazares OEB- 101 y San Juan de Dios, Ciudadela Hospitalaria (Puente 7 - Conocoto) Tlf: 2342362	Oficina del laboratorio, correo electrónico, teléfono laboratorio	NO	N/A	N/A	25	203	100%
80	Análisis de calidad de alimentos	Realizar análisis físico-químico y microbiológicos de materias primas, productos en proceso, productos terminados, alimentos preparados, para verificar que cumplen con las normas y son aptos para el consumo humano.	Solicitar el servicio mediante correo electrónico, de manera presencial o vía telefónica para cotizar el servicio de análisis.	Ninguno	Se recibe la muestra del cliente, se realizan las determinaciones analíticas que el cliente solicita, se elabora el informe de resultados, el cual es revisado y aprobado por el responsable técnico del laboratorio, finalmente se entrega el informe al cliente.	08:30-17:00	Depende del tipo de producto o la cantidad de parámetros que requiere el cliente.	Máximo 5 días a partir de la recepción de la muestra en el laboratorio.	Productores de alimentos (artesanos, emprendedores, micro, pequeñas empresas), personas naturales y jurídicas que preparan alimentos (catering, hoteles, cafeterías, restaurantes, etc.)	Laboratorio de alimentos GADPP-CAPEPI	Av. Amazonas N34-332 y Avenida Atahualpa, Centro de Exposiciones Quito. Quito- Ecuador. Teléfono 2443388 ext. 196. www.pichincha.gob.ec	Laboratorio de alimentos GADPP-CAPEPI. Correo electrónico: laboratoriodealimentos@capepi.org.ec Teléfono: 2443388 ext. 196	NO	NO	NO	6	85	100%
81	Centro de Capacitación Orfebre de Rumiñahui	Formar y capacitar a los usuarios del Centro de Arte de la Orfebrería	Acercarse a la instalaciones del Centro de Capacitación Orfebre, y realizar el proceso de matriculación.	Realizar el pago o depósito del valor del curso en que se encuentre interesado. Asistir puntualmente al desarrollo del curso.	Proceso de Facturación Elaboración ficha de Matriculación Ingreso del Alumno en la base de datos del Centro Orfebre	de Lunes a Viernes: 8:00 - 16:30 Sábado: 9:00 - 14:00 (Horario Flexible)	\$50,00 por módulo de capacitación (40 Horas) y un curso corto de \$25	Inmediato	Ciudadanía en general	Centro de Capacitación Orfebre de Rumiñahui	Tel: 2080629 - 0992596596, Whatsapp 099966817 (García Moreno y Pasaje Daule, Primer piso, Sangolquí	Oficinas del Centro de Capacitación Orfebre de Rumiñahui	NO	NO	NO	13	73	100%
82	Orientación y asesorías en emprendimientos, para el desarrollo de planes, programas y otros.	Brindar asesoría en elaboración de planes de negocios y formulación de proyectos; desarrollo de ideas de emprendimientos.	La persona interesada debe visitar el centro de asesoría en el tema de interés/ emprendimiento.	Predisposición de emprender o mejorar su negocio.	Registro de asesoría, atención al usuario, verificación del plan de negocio, asesoría y orientación, seguimiento al emprendedor.	8h30 a 17h00	Gratuito	Atención y asesoramiento inmediato.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Tel: 2443388 - 2260673 Av. Amazonas N34-332 y Atahualpa, primer piso del Centro de Exposiciones Quito. Correo: bsanchez@pichincha.gob.ec	Página web, contacto telefónico, mail y oficinas del centro de gestión.	NO	NO	NO	28	28	100%
83	Centro de Desarrollo e Innovación de Alimentos	1. Pruebas y ensayos de productos alimenticios con valor agregado 2. Asistencia técnica para la formulación de productos alimenticios 3. Formar y capacitar mediante talleres a emprendedores del sector alimenticio	1. En la oficina del Centro de Desarrollo e Innovación de Alimentos ubicado dentro de las instalaciones de Fundación Maquita. 2. Envío de solicitud a la Prefectura por parte de la organización. 3. En la oficina del Edificio Central del GADPP, SGM. 4. Vía teléfono o medios electrónicos	1. Ninguno 2. Emprendimiento en marcha	1. Atención al usuario 2. Información de los servicios 3. Derivación al tipo de servicio 4. Acceso al tipo de servicio 5. Usuario atendido	1. Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30 2. Sábado: de 8 a 14 horas	Gratuito	3. Acordado con los emprendedores 2. Inmediato 3. Talleres de corta duración (2-4 horas) 4. Un día	1. Emprendedores del sector alimenticio. 2. CAM Cámara de Artesanos de Pichincha. 3. ANAE Asociación Nacional de Artesanos	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Av. Rumiñachi 326-365 y Moro Mora. Frente al Estado del Aucar. Sector Turubamba Bajo. Sur de Quito. DMQ.	Centro de Desarrollo e Innovación de Alimentos ubicado dentro de las instalaciones de Fundación Maquita. Correo electrónico: ikasica@pichincha.gob.ec Teléfono: 2671374/2670925	NO	NO	NO	50	160	100%
84	Centro Empresarial Solanda	1. Asesoría en gestión empresarial 2. Asistencia Técnica en gestión del Emprendimiento 3. Gestión del Conocimiento (capacitación) 4. Visitas Técnicas 5. Incubación (Interna o Externa) 6. Reuniones con representantes del territorio	En la oficina donde presta los servicios el Centro Empresarial - Solanda Envío de solicitud a la Prefectura con copia a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización.	1. Ninguno 2. Contar con Idea del Negocio 3. Inscripción 4. Emprendimiento en marcha 6. Agendar reuniones de trabajo con actores	1. Atención al usuario 2. Información de los servicios 3. Derivación al tipo de servicio 4. Acceso al tipo de Servicio 5. Usuario atendido 6. Informe mensual	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30	Gratuito	1, 2 horas 2, 15 días 3. Cursos de mediana duración (32 horas o más) / corta duración (menos de 32 horas) 4. 1 día 5. Acordado con el emprendedor (interna) 6. 1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.	Av. Teniente Hugo Urte y Pasaje Spigola Edif. De Capacitación Misión Pichincha 02 3063471	Página web y oficinas del GADPP	NO	NO	NO	65	177	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 ciudadanos 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
85	Centro de Capacitación textil Carapungo	Módulos de capacitación textil básicos y avanzados, servicio de alquiler de maquinaria textil industrial e impresión de patrones en plotter	Acercarse al centro de capacitación para realizar la matrícula.	Primer pago del curso Llenar ficha de matrícula Copia de cédula de ciudadanía Copia de certificados de estudios	Presentar el comprobante de depósito en la cuenta del GADPP, presentar documentación personal, llenar la ficha de matrícula, elaboración de factura electrónica	Lunes a viernes de 8:30 a 17:30 horas Sábados de 8:00 a 15:00 horas	Módulo 1: \$300, 4 pagos de \$45 Módulo 2: \$300 3 pagos de \$60 Módulo 3: \$100 3 pagos de \$60 Módulos especiales: \$60	inmediato	Ciudadanía en general	Centro de capacitación textil Carapungo	Río Marañón y Río Cayambe, tras la iglesia de la parroquia Madre del Redentor - Carapungo teléfono: 2427100	Oficinas del Centro de Capacitación textil Carapungo	NO	NO	NO	87 personas capacitándose (julio 2019)	235	100%
86	Asesoría para el sector lácteo	Asistencia técnica, asesoría y capacitación en temas de elaboración y diversificación de productos lácteos.	Envío de oficio dirigido al Ing. Alejandro Tavello, Viceprefecto de Pichincha, por parte de la Asociación interesada.	1. Ser una Asociación legalmente constituida.	1. Recepción y sumilla de Viceprefectura. 2. Elaboración de informe técnico por parte del funcionario responsable de la Cadena productiva. 3. Articulación con los interesados. 4. Visita técnica 5. Elaboración de Informe de actividades cumplidas	Lunes a viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 semanas	Productores asociados	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción	Tel: 3946760 ext. 01090 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec	Oficinas de la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción	NO	NO	NO	8	90	100%
87	Servicios Finca Santa Elena cadena Café	Asistencia técnica, asesoría y capacitación en temas de manejo de cultivo, cosecha, pos cosecha	Oficio de solicitud a la Prefectura o Viceprefectura por parte de la organización.	Formalización de actores, solicitud institucional, requerimientos productivos.	Atención solicitud externa Análisis de requerimiento (Informe Técnico) Acercamiento con demandantes Visita técnica Informe de actividades cumplidas	8:00 a 16:30	Gratuito	10 días	Productores asociados e independientes	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción, Coordinación de Fomento Productivo, Finca Santa Elena	Apoyo a la Producción 02 3946760 extensiones 01090 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador	Página web y oficinas del GADPP	NO	NO	NO	5	15	100%
88	Servicios Finca Santa Elena cadena Café	Capacitación en calidad, inocuidad y comercialización de café (BPA, BPM, buenas prácticas agrícolas, Buenas prácticas de manufactura, marketing)	Oficio de solicitud a la Prefectura o Viceprefectura por parte de la organización.	Formalización de actores, solicitud institucional, requerimientos productivos.	Diseño de proyecto Proceso inscripción, ejecución y desarrollo Informe de cierre.	8:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, productores, universidades, empresas	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción, Coordinación de Fomento Productivo.	Tel: 3946760 ext. 01090 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec	Página web y oficinas del GADPP	NO	NO	NO	70	150	100%
89	Servicios Finca Santa Elena cadena Café	Preparación de muestras a los productores de café para entrega a potenciales clientes comerciales	En las instalaciones de la Finca Santa Elena- Nanegalillo	Actores con relación directa a la actividad	Atención solicitud externa, Análisis de requerimiento, Acercamiento con demandantes, Informe de actividades cumplidas	8:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, productores de café e instituciones	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción, Coordinación de Fomento Productivo, Finca Santa Elena	Tel: 3946760 ext. 01090 Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec	Página web y oficinas del GADPP	NO	NO	NO	15	30	100%
90	Centro Piscícola Nanegal	1. Asistencia técnica en producción de tilapia. 2. Capacitación en cultivo de tilapia. 3. Venta de alevines de tilapia roja. 4. Venta de carne de tilapia. 5. Asesoría y dirección de tesis de pregrado. 6. Pasaditas en el CPN	Oficio de solicitud a la Prefectura o Viceprefectura por parte de la organización. Acercarse a las instalaciones del Centro Piscícola de Nanegal	Ninguno	Atención a la solicitud de pedido y emisión de informe técnico	07:00 A 15:30	Ninguno	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción, Primer piso edificio GAD Pichincha y Centro Piscícola Nanegal, Parroquia Nanegal	Tel: 3946760 ext. 01090 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec Ing. Miguel Anasí 0986095929	Oficinas GAD Provincia de Pichincha	NO	NO	NO	50	150	100%
91	Promoción y comercialización	Apoyo a la promoción y comercialización a los sectores productivos mediante ferias y vitrinas productivas	Oficio de solicitud a la Prefectura o Viceprefectura por parte de la organización.	Inscripción	Análisis del requerimiento Informe técnico Programación de participación en ferias y vitrinas productivas	8:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección GAD PICHINCHA, Dep. Apoyo a la producción 02 3946760 extensiones 01071; 01072 Teléfono: E-mail info@pichinchaproduce.com	Página web y oficinas del GADPP	NO	NO	NO	25	25	100%	
92	Servicio de una tienda Virtual (Marketplace) para Apoyo a la Producción	Promoción y Comercialización de los Programas y Proyectos Desarrollados por el Gobierno Provincial de Pichincha. Levantamiento de línea base por medio de la APP encuestas; diseño gráfico y publicidad. Apoyo a la producción 02 3946760 extensiones 01084, 01074	Ingreso a la página web, www.pichinchaproduce.com	Registro de producto por medio de la plataforma web en aadir producto	Antes de subir la información del producto se evalúa y pasa por un filtro, donde intervienen al encargado de la Dirección de Comunicación los y los técnicos de la DGAP.	24 h00	Gratuito	Permanente	Emprendimientos artesanales, productivos. Emprendimientos que han recibido asistencia técnica por aporte del GADPP.	DGAP, DGC	Dirección GAD PICHINCHA, Dep. Apoyo a la producción 02 3946760 extensiones 01084, 01074 Teléfono: E-mail info@pichinchaproduce.com	Página web y oficinas del GADPP	SI	Aplicación web para teléfonos inteligentes Android e iOS. Pichincha Produce	Necesitamos estar en la plataforma institucional como Pichincha Produce	3.400 productos 2.200 usuarios 22 sectores productivos, 8 cambios de Pichincha	2.240 usuarios	90%
93	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1	LIBRE DEMANDA Solicitud 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 0E1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	81	1412	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
94	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 2	LIBRE DEMANDA Solicitud 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 0E1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1324	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
95	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 3	LIBRE DEMANDA Solicitud 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 0E1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	171	1321	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
96	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 10.00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	52	762	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
97	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 10.00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	93	1288	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
98	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	55	1384	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
99	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 10.00	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	62	232	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
100	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGÍA 1	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	93	1799	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
101	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE CARDIOLOGÍA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	27	375	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
102	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	196	2718	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
103	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	73	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
104	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE ECOGRAFÍA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 10.00	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	119	2420	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
105	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO DE ACUPUNTURA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A12:30	5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	2307	47742	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
106	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO DE RAYOS X 1	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A12:30	5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	218	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
107	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y FISIOTERAPIA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A16:30	5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	235	4207	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
108	ATENCIÓN SALUD	OBSTETRICIA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A16:30	5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	97	399	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
109	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	2,3	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, parteje P y parteje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	106	1713	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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	Información adicional
110	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA GINECOLOGÍA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla							CENTRO DE SALUD CARAPUNGO						42	42		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHNCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
111	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 2	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A16:30	2,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	137	1501		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHNCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
112	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 10:00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	34	916		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHNCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
113	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla							CENTRO DE SALUD CARAPUNGO						16	16		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHNCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
114	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A16:30	4	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	180	2424		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHNCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
115	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	147	2965		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHNCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
116	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	165		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHNCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
117	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 Flicca	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	14	311		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHNCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
118	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 Flicca	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	147		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHNCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
119	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	154	2410		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHNCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
120	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	55	1107		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHNCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
121	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE OBSTETRICIA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 10:00	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	32	1404		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHNCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
122	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGÍA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 10:00	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	75	1288		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHNCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
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 A 14.00	5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	508	13497		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHNCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	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
124	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	Call e Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	73	866	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHNCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
125	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA 1	LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédulas más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédulas del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la autorización del médico de la comuna donde se atiende 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyuge de los copias de cédula del asegurado más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyuge. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACION DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ISS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CAYAMBE	Call e Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHNCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA
126	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR	LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédulas más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédulas del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la autorización del médico de la comuna donde se atiende 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyuge de los copias de cédula del asegurado más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyuge. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACION DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	ISS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CAYAMBE	Call e Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
127	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	Call e Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	118	1860	
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 CAYAMBE	Call e Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	63	902	
129	ALUXILIARES 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	Call e Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	19	407	
130	ALUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD CAYAMBE	Call e Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
131	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR	LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	3,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD MEJIA	Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2314818	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	362	
132	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	42	808	
133	ALUXILIARES 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 MEJIA	Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2314818	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	42	626	
134	ATENCIÓN SALUD	OBSTETRICIA	LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 10:00	7,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD MEJIA	Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2314818	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	17	23	
135	ALUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08:00 A 16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD MEJIA	Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2314818	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
136	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 RUMINAHUI	Sangolquí, calle Quitto y Montañar, antigua gallera. Telfs.: 2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	31	449	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
137	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 RUMIÑAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telfs.:2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	24	422	
138	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 RUMIÑAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telfs.:2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	67	1035	
139	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 RUMIÑAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telfs.:2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	31	
140	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 RUMIÑAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telfs.:2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	258	
141	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 RUMIÑAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telfs.:2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
142	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 RUMIÑAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telfs.:2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	303	
143	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 RUMIÑAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telfs.:2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
144	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 RUMIÑAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montufar, antigua gallera. Telfs.:2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	105	1266	
145	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.:2490-879.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	21	396	
146	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.:2490-879.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	150	
147	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.:2490-879.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	177	
148	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.:2490-879.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	104	
149	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 Sagalitas. Telfs.:2490-879.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	589	
150	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 Sagalitas. Telfs.:2490-879.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
151	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 Sagalitas. Telfs.:2490-879.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	28	
152	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 Sagalitas. Telfs.:2490-879.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	25	
153	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	48	654	
154	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	40	764	
155	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	8	254	
156	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	54	586	
157	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	12	100	
158	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	23	246	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
159	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 16:30	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	105	1383	
160	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 10:00	3,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telfs.-3816-769.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	45	1088	
161	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 10:00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telfs.-3816-769.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	431	
162	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 EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telfs.-3816-769.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	452	
163	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telfs.-3816-769.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
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 A 16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telfs.-3816-769.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
165	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGIA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telfs.-3816-769.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	
166	ATENCIÓN SALUD	OBSTETRICIA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla							CENTRO DE SALUD EL BEATERIO						2	2	
167	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 16:30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PUERTO QUITO	Av.18 de Mayo y Pasaje N2 Diagonal al Municipio Telfs.-2156-458.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	50	476	
168	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 16:30	3,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PUERTO QUITO	Av.18 de Mayo y Pasaje N3 Diagonal al Municipio Telfs.-2156-458.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	34	605	
169	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16:30	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PUERTO QUITO	Av.18 de Mayo y Pasaje N3 Diagonal al Municipio Telfs.-2156-458.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	32	444	
170	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PUERTO QUITO	Av.18 de Mayo y Pasaje N3 Diagonal al Municipio Telfs.-2156-458.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	34	628	
171	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD PUERTO QUITO	Av.18 de Mayo y Pasaje N3 Diagonal al Municipio Telfs.-2156-458.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	40	
172	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 10:00	3,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.-2647-250.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	36	603	
173	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 10:00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.-2647-250.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	11	206	
174	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 10:00	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.-2647-250.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	366	
175	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.-2647-250.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	32	333	
176	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16:30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.-2647-250.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
177	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16:30	6	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.-2647-250.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	279	
178	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO DE ACUPUNTURA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16:30	5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.-2647-250.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1000	21451	
179	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PSICOLOGÍA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16:30	10	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.-2647-250.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	267	
180	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16:30	3,5	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD TUMBACO	Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	186	3508	

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
181	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16.30	Depende del tratamiento	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD TUMBACO	Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	82	1436	
182	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16.30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD TUMBACO	Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	153	2326	
183	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE ENFERMERIA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16.30	Depende del examen	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD TUMBACO	Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
184	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16.30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD TUMBACO	Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	78	2164	
185	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGÍA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16.30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD TUMBACO	Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	27	312	
186	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16.30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD TUMBACO	Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102					43	234	
187	ATENCIÓN SALUD	ACUPUNTURA	LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla	1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA	08.00 A 16.30	7,45	INMEDIATO	COMUNIDAD	CENTRO DE SALUD TUMBACO	Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102					64	145	
188	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir con cédula de identidad. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer la cédula de identidad más su carnet de jubilación, o Montepío. 3. Si es un menor de edad debe de traer la cédula de identidad o partida de nacimiento más la cédula del apoderado. 4. Si es un Segurista Campesino debe traer dos copias de cédula del apoderado. 5. Si es un Segurista Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde la atienden. 6. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 7. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (pasaporte) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del Conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 8. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Áreas 0E1-15 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	336	
189	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo tiene 3. Si es un menor de edad es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Segurista Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde la atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (pasaporte) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del Conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Áreas 0E1-15 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	70	1623	
190	ATENCIÓN SALUD	AUXILIAR ENFERMERIA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo tiene 3. Si es un menor de edad es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Segurista Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde la atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (pasaporte) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del Conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa						CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Áreas 0E1-15 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771					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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
191	ATENCIÓN SALUD	IMAGENOLÓGIA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cedula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo tiene. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cedula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro mas dos copias de cedula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atiendrán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Carnegaje dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento mas dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papá.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Ref.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	52	199	
192	ALIXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cedula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo tiene. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cedula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro mas dos copias de cedula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atiendrán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Carnegaje dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento mas dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papá.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Ref.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	255	
193	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cedula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo tiene. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cedula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro mas dos copias de cedula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atiendrán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Carnegaje dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento mas dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea 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 0E1-35 y 10 de Agosto. Ref.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	113	1838	
194	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 2	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cedula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo tiene. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cedula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro mas dos copias de cedula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atiendrán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Carnegaje dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento mas dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea 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 0E1-35 y 10 de Agosto. Ref.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	372	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
195	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 3	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde la atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.						CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771					0	0	
196	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde la atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	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. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	66	1034	
197	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde la atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	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. Telf.: 2908 359 / 2546 771	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	50	897	
198	ATENCIÓN SALUD	SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde la atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Call e Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telf.: 2362 824	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	124	2187	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
199	ATENCIÓN SALUD	TERAPIA FÍSICA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Carnegaje dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (suposo) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa						CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824					0	0	
200	ATENCIÓN SALUD	OBSTETRICIA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Carnegaje dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (suposo) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa						CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA	Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824					0	0	
201	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE RAYOS X 1	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Carnegaje dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (suposo) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	167	
202	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE RAYOS X 2	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Carnegaje dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (suposo) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	92	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N/c)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
203	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde la atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	137	3361	
204	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 2	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde la atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	75	458	
205	ATENCIÓN SALUD	OBSTETRICIA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde la atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	37	
206	ATENCIÓN SALUD	PEDIATRIA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde la atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	

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/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
207	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Carnegé dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	65	1191	
208	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Carnegé dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CARAPUNGO	Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	39	654	
209	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Carnegé dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	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	45	801	
210	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Carnegé dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CAVAMBE	Call e Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs: 2362 824	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	116	1125	

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
211	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cedula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cedula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro más dos copias de cedula de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Est extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cedula del esposo más dos copias de cedula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento más dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CAYAMBE	Call e Sacre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
212	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cedula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cedula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro más dos copias de cedula de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Est extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cedula del esposo más dos copias de cedula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento más dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CAYAMBE	Call e Sacre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	66	997	
213	ALUXILARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cedula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cedula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro más dos copias de cedula de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Est extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cedula del esposo más dos copias de cedula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento más dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD CAYAMBE	Call e Sacre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	28	125	
214	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cedula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cedula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro más dos copias de cedula de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Est extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cedula del esposo más dos copias de cedula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento más dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD MEJIA	Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2314818.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	687	

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 accede al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
215	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acceder a la cita con dos copias de cedula. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cedula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cedula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro más dos copias de cedula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Entero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cedula del esposo más dos copias de cedula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pagaré del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento más dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD MEJIA	Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2334838.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	53	1069	
216	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cedula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cedula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro más dos copias de cedula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Entero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cedula del esposo más dos copias de cedula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pagaré del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento más dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD MEJIA	Call e Sacre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	69	236	
217	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cedula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cedula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro más dos copias de cedula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Entero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cedula del esposo más dos copias de cedula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pagaré del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento más dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD MEJIA	Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2334838.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	19	204	
218	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cedula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cedula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro más dos copias de cedula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Entero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cedula del esposo más dos copias de cedula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pagaré del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento más dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD RUMINAHUA	Sangolquí, calle Quito y Montafar, antigua galería. Telfs.: 2331 365 / 2333 437.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	58	1740	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
219	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 2	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD RUMIÑAHUI	Sangolquí, call e Quito y Montafar, antigua gallera. Telfs.-2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	176	1878	
220	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRIA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD RUMIÑAHUI	Sangolquí, call e Quito y Montafar, antigua gallera. Telfs.-2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
221	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	9:00 A 16:00	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD RUMIÑAHUI	Sangolquí, call e Quito y Montafar, antigua gallera. Telfs.-2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
222	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subscrito o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD RUMIÑAHUI	Sangolquí, call e Quito y Montafar, antigua gallera. Telfs.-2331 365 / 2331 617.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	228	

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 ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
223	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subido o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo tiene. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Estarajeo Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conajue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conajue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD RUMIÑAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montafar, antigua galería. Telfs.: 2331 965 / 2331 617.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	22	
224	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subido o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo tiene. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Estarajeo Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conajue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conajue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD RUMIÑAHUI	Sangolquí, calle Quito y Montafar, antigua galería. Telfs.: 2331 965 / 2331 617.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	19	400	
225	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subido o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo tiene. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Estarajeo Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conajue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conajue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumburco 54 y Sagalíta. Telfs.: 2490 879.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	179	3007	
226	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subido o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo tiene. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Estarajeo Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conajue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conajue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa.	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumburco 54 y Sagalíta. Telfs.: 2490 879.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	26	610	

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

El servicio 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
227	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cedula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cedula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro mas dos copias de cedula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula de la persona que va a atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento mas dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumihurco SN y Sagal itas. Telfs.:2490-879.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	46	879	
228	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRIA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cedula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cedula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro mas dos copias de cedula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula de la persona que va a atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento mas dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumihurco SN y Sagal itas. Telfs.:2490-879.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	144	2381	
229	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cedula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cedula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro mas dos copias de cedula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula de la persona que va a atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento mas dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumihurco SN y Sagal itas. Telfs.:2490-879.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
230	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE RAYOS X	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cedula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cedula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro mas dos copias de cedula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula de la persona que va a atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento mas dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumihurco SN y Sagal itas. Telfs.:2490-879.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	55	

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	SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro habilitado o Montepío, debe traer dos copias de cedula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cedula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro mas dos copias de cedula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyuge dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyuge. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento mas dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL CONDADO	El Condado, Quito, calle San Francisco Rumihurco 5N y Segaltras. Telfs.: 2490 879.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	19	394	
232	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL I	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro habilitado o Montepío, debe traer dos copias de cedula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cedula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro mas dos copias de cedula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyuge dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyuge. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento mas dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL QUINCHE	El Quinche Centro del poblado - Parque Central call e Guenca frente a la Iglesia. Telfs.: 2120-097.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	131	1674	
233	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA MEDICINA FAMILIAR	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro habilitado o Montepío, debe traer dos copias de cedula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cedula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro mas dos copias de cedula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyuge dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyuge. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento mas dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL QUINCHE	El Quinche Centro del poblado - Parque Central call e Guenca frente a la Iglesia. Telfs.: 2120-097.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	57	1099	
234	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cedula 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro habilitado o Montepío, debe traer dos copias de cedula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cedula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro mas dos copias de cedula la persona que le va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyuge dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyuge. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento mas dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL QUINCHE	El Quinche Centro del poblado - Parque Central call e Guenca frente a la Iglesia. Telfs.: 2120-097.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	38	697	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
235	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subsidiado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo tiene 3. Si es un menor de edad es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de su comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Establecimiento Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugio más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Campesino dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papá	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVÉS DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL QUINCHE	El Quinche Centro del poblado , Parque Central calle Guanca frente a la Iglesia Telfs.-2120-097.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	34	410	
236	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE RAYOS X 1	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subsidiado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo tiene 3. Si es un menor de edad es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de su comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Establecimiento Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugio más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Campesino dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papá	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVÉS DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL QUINCHE	El Quinche Centro del poblado , Parque Central calle Guanca frente a la Iglesia Telfs.-2120-097.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	195	
237	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subsidiado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo tiene 3. Si es un menor de edad es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de su comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Establecimiento Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugio más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Campesino dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papá	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVÉS DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telfs.-3816-769.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	87	2168	
238	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subsidiado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo tiene 3. Si es un menor de edad es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que le va atender más la transferencia del médico de su comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Establecimiento Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugio más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Campesino dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papá	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVÉS DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telfs.-3816-769.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	33	633	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
239	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde la atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA Junto al UPC Telfs.:3816-769.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	16	524	
240	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde la atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA Junto al UPC Telfs.:3816-769.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
241	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde la atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD EL BEATERIO	Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA Junto al UPC Telfs.:3816-769.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
242	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde la atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	Añabalonado 406 y Alamo de Angulo Telfs.:2647-250.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	109	1800	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
243	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro mas dos copias de cédula a la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atiendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo mas dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consiste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento mas dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mama o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	48	922	
244	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro mas dos copias de cédula a la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atiendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo mas dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consiste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento mas dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mama o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	08:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	60	961	
245	ALUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío mas dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro mas dos copias de cédula a la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atiendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo mas dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consiste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento mas dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mama o papa	COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	10:00 A 16:30	IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO	Según Agenda	Pacientes agendados por el IESS	CENTRO DE SALUD VILLAFLORA	AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	238	

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 ciudadanas 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 ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
246	ATENCIÓN SALUD	CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA	Llamar al CALL CENTER 140 IESS	2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subsidiado o Montepío, debe traer dos copias de cedula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo tiene. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cedula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cedula de quien cubre el seguro más dos copias de cedula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atienden. 5. Si es un Estreño Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyuge dos copias de cedula del esposo más dos copias de cedula de la persona que se va atender (oposita) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pagaré conyugal. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cedula o partida de nacimiento más dos copias de cedula de la persona que cubre la atención sus 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 Telf: 2647-250.	VENTANILLA Y CALL CENTER IESS	NO	NO APLICA	NO APLICA	57	910	
247	Servicio de Capacitación	Cursos Cortos Artesanales y no Artesanales	Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.- Registro en Secretaría 2.- Matrícula	Matrícula	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30	35	Según disponibilidad	Comunidad	Centro de Capacitación Centro	Manuel Larrea 16-61 y Río de Janeiro, teléfono: 2502 438 / 2546414	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	2 estudiantes matriculados	450 estudiantes matriculados	
248	Servicio de Capacitación	Cursos Cortos Artesanales y no Artesanales	Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.- Registro en Secretaría 2.- Matrícula	Matrícula	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30	35	Según disponibilidad	Comunidad	Centro de Capacitación Sur	Av.Independencia y Pasaje Espinola. Teléfonos: 3061986	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	7 estudiantes capacitados	272 estudiantes matriculados	
249	Servicio de Capacitación	Cursos Cortos Artesanales y no Artesanales	Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.- Registro en Secretaría 2.- Matrícula	Matrícula	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30	35	Según disponibilidad	Comunidad	Centro de Capacitación Rumiñahui	Calle Montalvo y Quito, Sangolquí. Teléfono 2331617.	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	0 estudiantes capacitados	54 estudiantes matriculados	
250	Servicio de Capacitación	Cursos Regulares Artesanales y no Artesanales	Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.- Registro en Secretaría 2.- Matrícula	Matrícula	Lunes 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	8 estudiantes matriculados	880 estudiantes matriculados	
251	Servicio de Capacitación	Cursos Regulares Artesanales y no Artesanales	Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.- Registro en Secretaría 2.- Matrícula	Matrícula	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30	\$60.00	Según disponibilidad	Comunidad	Centro de Capacitación Sur	Av.Independencia y Pasaje Espinola. Teléfonos: 3061986	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	5 estudiantes capacitados	293 estudiantes matriculados	
252	Servicio de Capacitación	Cursos Regulares Artesanales y no Artesanales	Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla	1.- Registro en Secretaría 2.- Matrícula	Matrícula	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30	60	Según disponibilidad	Comunidad	Centro de Capacitación Rumiñahui	Calle Montalvo y Quito, Sangolquí. Teléfono 2331617.	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	0 estudiantes capacitados	85 Estudiantes matriculados	
253	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	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30	150	Según disponibilidad	Comunidad	Centro de Capacitación Sur	Av.Independencia y Pasaje Espinola. Teléfonos: 3061986	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	0 estudiantes matriculados	0 estudiantes matriculados	
254	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	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30	35	Según disponibilidad	Comunidad	Centro de Capacitación Sur	Av.Independencia y Pasaje Espinola. Teléfonos: 3061986	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	0 estudiantes capacitados	90 estudiantes matriculados	
255	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	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30	60	Según disponibilidad	Comunidad	Centro de Capacitación Sur	Av.Independencia y Pasaje Espinola. Teléfonos: 3061986	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	5 estudiantes capacitados	102 estudiantes matriculados	
256	ATENCIÓN ODONTOLÓGICA GRATUITA KIRU	CONSULTA EXTERNA Y TRATAMIENTOS ODONTOLÓGICOS, KIRU	COORDINACIÓN CON AUTORIDADES EDUCATIVAS, AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA	TENER AUTORIZACIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES Y/O PADRES DE FAMILIA	ACERCAMIENTO DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN A LOS CENTROS EDUCATIVOS	08:00 A 16:30	SIN COSTO	INMEDIATO	Niños de las escuelas fiscales del área rural de la Provincia	UNIDAD MÓVIL MEDICA KIRU	Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.263	19.697	
257	ATENCIÓN ODONTOLÓGICA GRATUITA KIRU	CONSULTA EXTERNA Y TRATAMIENTOS ODONTOLÓGICOS, KIRU	COORDINACIÓN CON AUTORIDADES EDUCATIVAS, AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA	TENER AUTORIZACIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES Y/O PADRES DE FAMILIA	ACERCAMIENTO DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN A LOS CENTROS EDUCATIVOS	08:00 A 16:30	SIN COSTO	INMEDIATO	Niños de las escuelas fiscales del área rural de la Provincia capacitados en salud oral	UNIDAD MÓVIL MEDICA KIRU	Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.805	23.897	
258	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	
259	ATENCIÓN SALUD GRATUITA	ATENCIÓN OFTALMOLÓGICA PARA DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE PTERIGIUM Y CATARATAS A PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS	COORDINACIÓN CON DIRIGENTES COMUNITARIOS Y PRESIDENTES DE JUNTAS PARROQUIALES	SER MAYORES DE 18 AÑOS	JORNADAS COMUNITARIAS	08:30 A 15:30	SIN COSTO	INMEDIATO	Personas hombres y mujeres mayores de 18 años operados	PROFESIONALES OFTALMÓLOGOS	Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	335	
260	ATENCIÓN SALUD GRATUITA	PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES	COORDINACIÓN CON AUTORIDADES EDUCATIVAS, AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA	AUTORIZACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN	AUTORIZACIÓN DE PRESIDENCIA MISION PICHINCHA CONFORME A PLAN OPERATIVO	08:00 A 16:30	SIN COSTO	INMEDIATO	Adolescentes	PREVENCIÓN DEL EMBARAZO	Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	751	4.192	

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	
	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	0	1.238		
	ATENCIÓN SALUD GRATUITA	UNIDAD MÓVIL DE LA MUJER	COORDINACIÓN CON GOBIERNOS PARROQUIALES, LÍDERES BARRIALES.	Cédula de identidad	LIBRE	08:00 A 16:30	SIN COSTO	INMEDIATO	Comunidad	LOCACIÓN DONDE SE REQUIERA SEGÚN SOLICITUD	Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	5.863		
	CAPACITACIÓN EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	UNIDAD MÓVIL DE LA MUJER	COORDINACIÓN CON GOBIERNOS PARROQUIALES, LÍDERES BARRIALES.	Cédula de identidad	LIBRE	08:00 A 16:30	SIN COSTO	INMEDIATO	Comunidad	LOCACIÓN DONDE SE REQUIERA SEGÚN SOLICITUD	Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	3.071		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						D0/M0/A000 30/04/2020													
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):						Ej: Glenda Calvas													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						gcalvas@pichincha.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 394-6760 EXTENSIÓN 12006													