

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 |
|-----|---|--|---|--|---|---|---|---|--|--|--|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 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 escogió de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga. | 1. Llenar el requerimiento de información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:30 a 16:30 | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del GADPP | Manuel Larrea y Antonio Ante Correo electrónico: gadpp@pichincha.gob.ec | Oficinas presencial / ventanilla / sitio web institucional | Si | Subsección de Acceso a la Información Pública | Contacto | 6 | 14 | 90% |
| 2 | Atención al Cliente | Atención al GAD, en todas a través de todos los canales (presencial o vía telefónica) que se encuentren en la Oficina, hasta su conclusión (información de servicios de: *Mantenimiento de parillas, licencias ISP-GADP. *Recepciones: Recepciones, Definición, de obra por Contratos, y Administración Directa. *Recepciones Unica y Definición de obra por Contratos. *Comunicación de Planes. *Recepciones de obra. *Recepciones de planes. *Comunicación de Planes. *Recepciones de control de calidad de las obras. *Atención telefónica de las obras en las Juntas Parroquiales. | 1. Entrega de oficina con los requisitos (breve, para trámite que oficie al Cliente (Contratos) y Beneficiarios de Obra). 2. Espera pendiente que la respuesta de contratación (breve) llegue a la Provincia. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, por medio del SAD, este trámite es interno. | 1. Entrega de oficina, de acuerdo al requerimiento del contratista o beneficiario de las obras que el GADPP ejecuta en la Provincia. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, por medio del SAD, 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 cumpla a los Coordinadores, ellos cumplan a los técnicos correspondientes para que preparen la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante. | 08:00 a 16:30 | (1,80 sólo el costo del trámite Provincial) | 8 días laborables | Contratista y beneficiarios de las obras o requerimientos. | Dirección de Gestión de Fiscalización, Piso 9. (Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante) | Manuel Larrea No.13-45 y Antonio Ante, Edificio del GAD Provincia de Pichincha | Recepción de Documentos - Dirección de Gestión de Fiscalización - Piso 9 | Si | No dispone | No dispone | 267 | 267 | 95% |
| 3 | Atención al cliente de Inclusión Social | Informar del avance de las obras de Presupuestos Participativos. | 1. Vía telefónica 3946760 ext. 00060 2. Presencial con el número de hoja de ruta | 1.- Número de hoja de ruta 2.- Número de memorando | 1. Presencial con el número de trámite 2. Identificar el nombre del Coordinador Territorial 3. Consultar la situación del trámite y avance respectivo. | 08:00 a 16:30 De lunes a viernes | Gratuito | 3 horas | Ciudadanía en general | Dirección Gestión de Inclusión Social. | Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. | Presencial: Dirección Gestión de Inclusión Social. Vía Teléfono: 3946760 ext. 00060 | No | No | No | 500 | 500 | 90% |
| 4 | Atención Jóvenes | Informar de las actividades que realiza Inclusión Social con jóvenes | 1. Vía telefónica 3946760 ext. 00060 2. Presencial con el número de hoja de ruta 3. Redes sociales | 1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad solicitando el beneficio | 1. Presencial con el número de trámite 2. Identificar el nombre del Coordinador 3. Consultar la situación del trámite 4. Informar del beneficio 5. Identificar Redes Juveniles | 08:00 a 16:30 De lunes a viernes | Gratuito | 3 horas | Jóvenes de escasos recursos y en situación de vulnerabilidad Edad: de 15 a 29 años | Dirección Gestión de Inclusión Social. Subproceso Protección Integral | Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. | Presencial: Dirección de Gestión de Inclusión Social. Vía Teléfono: 3946760 ext. 00047 Redes sociales, WhatsApp | No | No | 1- Facebook: Desarrollo Comunitario @desarrollocomunitariopichincha | 1.000 | 1.000 | 100% |
| 5 | Atención a personas con discapacidad Auditiva | Informar de las actividades que realiza Inclusión Social con personas con discapacidad Auditiva (Cursos LSEIC) | 1. Vía telefónica 3946760 ext. 00059 2. Presencial | 1. Presentación de carné de discapacidad 2. Llenar Formulario vía Online | 1. Inscripción Online mediante Formulario 2. Asignación de cupos para curso para módulos LSEIC | 08:00 a 16:30 De lunes a viernes | Gratuito | 3 horas | Personas con discapacidad Auditiva y sus familiares y personas oyentes | 1. Dirección Gestión de Inclusión Social. Subproceso Protección Integral | Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Infierneta Pedro Vicente Maldonado | Presencial: Dirección de Gestión de Inclusión Social. Vía Teléfono: 3946760 ext. 00059 Redes sociales, WhatsApp | No | No | 1- Facebook: Desarrollo Comunitario @desarrollocomunitariopichincha | 620 usuarios directos 2000 usuarios indirectos (familia y comunidad) | 620 usuarios directos 2000 usuarios indirectos (familia y comunidad) | 100% |
| 6 | Adulto mayor - gerontología | Atención integral al adulto mayor | Ingreso de solicitud por parte de las Juntas Parroquiales, GADs Cantonales e Institucionales, para el elaboración de convenio interinstitucional | 1. Solicitud dirigida a Prefectura solicitando se brinde el servicio o se renueve 2. Para convenio adjuntar documento 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. Consultar la situación del trámite 5. Firmas 6. Trabajo en territorio | 3 horas de atención: Juntas parroquiales de: Calderón Tumbaco Conocoto San Antonio de Pichincha | Gratuito | 2 meses | Adulto mayor que se encuentra en situación de pobreza y extrema pobreza | Juntas parroquiales 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% |
| 7 | Acogida e inclusión a personas en situación de movilidad humana | 1. Acogida, orientación e información. 2. Asesoría legal. 3. Derivación para atención en salud, casos de vulnerabilidad. 4. Atención psicológica. 5. Fomento de capacitación y empleo. 6. Clases de español | 1. Acercarse personalmente a la Coordinación de Movilidad Humana. 2. Llenar una ficha de datos que realiza la profesional en Trabajo Social. 3. Derivación a los servicios que necesite el usuario: Salud, Asesoría legal, Psicología, Psicología infantil, Capacitación y apoyo a iniciativas productivas, curso de español. | Estar en situación de movilidad humana (personas emigrantes, retornadas, inmigrantes, personas sujetas a protección internacional, víctimas del delito de trata y tráfico ilícito de personas, personas apátridas). Los servicios se atienden sin cita previa y son GRATUITOS. | 1. Protocolo interno de atención: Acogida, registro, derivación interna al profesional especialista según el requerimiento. Derivación externa y seguimiento del caso. | Atención al público de lunes a viernes de 08:00h a 16:20h | Gratuito | La atención es inmediata en cuanto a los servicios que ofrecen. Información y solicitudes diversas se atiende máximo en 24 horas. | Personas en situación de movilidad humana (personas emigrantes, retornadas, inmigrantes, personas sujetas a protección internacional, víctimas del delito de trata y tráfico ilícito de personas, personas apátridas). | 1. Coordinación de Movilidad Humana del GAD Provincial de Pichincha Dirección de Relaciones Internacionales. | Edificio Merino 4to piso; Buenos Aires 061 16 y Av. 10 de Agosto. Teléfono: 02-2322-845 http://www.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 | 1256 personas atendidas en el mes de diciembre | 8.628 atenciones de enero a diciembre 2019. | 95% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--|---|---|-----------------------------|---|---|---|--|--|
| 8 | Proceso 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 MAM publicado en R.O. EE No.316 de Lunes 4 de Mayo de 2015. | El SUIA en forma automática va generando por pasos los requerimientos de información y/o datos que el Regulado debe ingresar al Sistema para la regularización de su actividad, obra o proyecto. La Administración del Sistema la realiza el MAM. Toda consulta puede ser efectuada a través de Mesa de Ayuda http://www.ambiente.gob.ec | El SUIA es un sistema informático de acceso permanente. La recepción de documentos en la DGA se efectúa de 8H00 a 16H30. | Costos por Servicios Ambientales establecidos en Acuerdo Ministerial No.061 MAM suscrito el 08 de Junio de 2015 y publicado en la página web del MAM. | Conforme Categoría de la actividad, obra o proyecto el SUIA, si generando en forma automática los requerimientos o información necesaria para la continuación del trámite o los pronunciamientos finales resultado de éste. | Población de Pichincha a excepción de las actividades, obras o proyectos desarrollados o en funcionamiento en el DMQ por su calidad de AAR. | El Ministerio del Ambiente MAM a través de su página web: www.ambiente.gob.ec La Dirección de Gestión Ambiental (GAD PP) en lo que corresponda. | Dirección de Gestión Ambiental Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante (esquina) Teléfono: (02) 3946760, ext. 13022 | Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional. | SI | http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suis-ii/start.jsf | http://www.ambiente.gob.ec | 131 | 131 | 100% |
| 9 | Proceso 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. Oficina de ingreso de la documentación y/o requerimiento 2. Timbre provincial | 1. Análisis de la documentación y/o requerimiento 2. Inspección al sitio o lugar del requerimiento (en caso de ser necesario) 3. Generación de Informe Técnico 4. Generación de Pronunciamiento | De Lunes a Viernes de 8H00 a 16H30 Atención Técnicos: 14H40 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% |
| 10 | Forestación y reforestación con fines de Conservación | Campañas de Forestación y reforestación de áreas degradadas y ecosistemas frágiles únicamente con plantas nativas de la zona de intervención. | Entregar la solicitud en la Dirección de Gestión Ambiental o Secretaría General del GADPP | 1. Carta/oficio de solicitud 2. No. de plantas requeridas 3. Área aproximada a forestar y/o reforestar de propiedad pública y/o comunitaria y determinación del fin (protección de quebradas y ojos de agua, enriquecimiento de bosques y bosquetes, barreras naturales etc.) 4. Lugar de referencia para ubicación del área de siembra y datos de persona de contacto para la inspección conjunta al sitio propuesto. 5. Suscripción de Actas acuerdos y/o compromisos para cuidado y manejo de áreas intervenidas por parte de los solicitantes. | 1. Inspección y generación de Informe Técnico resultante del análisis de solicitud efectuada. 2. Comunicación/notificación de resultados a requerentes 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 Teléfono: (02) 3946760, ext. 13022 | Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional. | NO | N/A | N/A | 11 | 11 | 100% |
| 11 | Atención a denuncias en materia Ambiental | Recepción y trámite de denuncias en materia Ambiental. | Ingreso de denuncia en la Comisaría Ambiental del GAD PP | REF. Art. 67 Ordenanza Provincial No. 01-GPP-2012 publicada en Registro Oficial Edición Especial No. 275 de 29 de marzo de 2012 1. Nombres completos del denunciante. 2. Dirección para notificaciones. 3. Hecho que se denuncia y relación clara y concreta del asunto. 4. Puntos de referencia para ubicación del lugar, actividad, obra o proyecto. 5. Firma del denunciante o su huella digital. | 1. Análisis del requerimiento 2. Inspección al sitio o lugar del requerimiento 3. Generación de Informe Técnico 4. Generación de Oficio/comunicaciones 5. Inicio de Proceso Administrativo (de ser el caso). | Gratuito | Recepción de documentos de 8H00 a 16H30 | De 1 a 15 días para diligencia de inicio de trámite, en lo posterior de acuerdo al caso, conforme corresponda a debido proceso. | Población de Pichincha a excepción de trámites de competencia de otra Autoridad Ambiental. | Comisaría Ambiental | Comisaría Ambiental - Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Teléfono: (02) 3946760, ext. 13022 | Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional. | NO | N/A | N/A | 24 | 24 | 100% |
| 12 | Servicios Turísticos - Parque Recreacional Bosque Protector Jerusalem | *Güianza / Ecoturismo, turismo de naturaleza y senderos suizo guiados *Actividades de Recreación *Observación de Aves *Camping *Comercialización de Plantas: frutales y forestales | Ingreso/Vista 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 a responsabilidades 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 | Inmediato | Visitantes nacionales y extranjeros. | Unidad Parque Recreacional Bosque Protector Jerusalem | Bosque Protector Jerusalem ubicado en Malchitungi, 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% |

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 |
|-----|--|---|--|---|--|--|----------|--|--|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 13 | Entrega de plantas del Vivero del PR BPJ | Entrega de plantas: Forestales, frutales y ornamentales | En el Vivero del Parque Recreacional - Bosque Protector Jerusalem | Pago costo de plantas | 1. Compra del Ticket/boleto 2. Ingreso a las instalaciones y/o área del BPJ. 3. Adquisición de las plantas | De Lunes a Domingo de 8:00 a 16:30 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general (visitantes nacionales y extranjeros) | Unidad Parque Recreacional Bosque protector Jerusalem | Bosque Protector Jerusalem ubicada en la Parroquia Malchinguil, Cantón Pedro Moncayo de la Provincia de Pichincha. Teléfono: (02) 3613334 www.pichincha.gob.ec | Bosque Protector Jerusalem, Teléfono Parque Recreacional Bosque Protector Jerusalem. | NO | NO | N/A | 79 | 79 | 100% |
| 14 | Formación deportiva. | Escuelas de fútbol, 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% |
| 15 | Actividades Recreativas. | Actividades de acondicionamiento físico. | 1. Para los participantes de las actividades de acondicionamiento físico, presentar copia de cédula. | 1. Copia de cédula de cada uno de los participantes. 2. Contar con la predisposición de las ligas deportivas barriales, parroquiales y cantonales, según sea el caso. 3. Contar con el espacio físico necesario para realizar la actividad. 4. Llenar fichas de inscripción. | 1. Llenar las fichas de inscripción. 2. Entregar copia de la cédula de ciudadanía. | 18:00 a 21:00 | Gratuito | 1 día | Ciudadanía en general. | Se atiende en el Coliseo de 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% |
| 16 | Deportivas, Educación y Orientación. | Charlas motivacionales "Compartiendo con un campeón". | 1. Niños, niñas, adolescentes, directivos e instructores deportivos y padres de familia de las escuelas deportivas del GADPP. | 1. Solicitud a la Coordinación de Deportes sobre el requerimiento de los talleres Compartiendo con un campeón. | 1. Oficio dirigido al señor Director de la Coordinación de Deportes. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 15 días | 1. Niños, niñas, adolescentes, directivos e instructores deportivos y padres de familia de las Escuelas Deportivas del GADPP y la | 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 | 330 Padres de familia, 514 niños, niñas y adolescentes. | 10.000 | 90% |
| 17 | Capacitación Deportiva | Asesoramiento técnico en actividades deportivas. Capacitaciones deportivas. | Directivos deportivos y deportistas en general | 1. Solicitud a la Coordinación de Deportes sobre el requerimiento de las capacitaciones deportivas. | 1. Oficio dirigido al señor Director de la Coordinación de Deportes del GADPP. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 15 días | 1. Directivos, instructores deportivos y deportistas en general. | Coordinación de Deportes. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso | www.pichincha.gob.ec | Oficinas de la Coordinación de Deportes. | NO | NO | NO | 25 | 300 | 90% |
| 18 | Deportivas y recreativas. | Proyecto "Un Gol Por" | Directivos deportivos y deportistas en general | 1. Solicitud a la Coordinación de Deportes sobre el requerimiento de los partidos de exhibición. | 1. Oficio dirigido al señor Director de la Coordinación de Deportes del GADPP. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 15 días | 1. Comunidad en general. | Coordinación de Deportes. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso | www.pichincha.gob.ec | Oficinas de la Coordinación de Deportes. | NO | NO | NO | 300 | 10.200 | 90% |
| 19 | Deportiva Formativa. | Proyecto "Semilleros de Pichincha" Selección de talentos deportivos. | 1. Solo los niños, niñas y adolescentes con talento deportivo. beneficiarios de las Escuelas Deportivas del GADPP. | 1. Taller talento deportivo. 2. Beneficiarios de las Escuelas Deportivas. | 1. Coordinación con los Clubes Deportivos profesionales nacionales e internacionales. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 1 día | Niños, niñas y adolescentes con especial talento deportivo. | Coordinación de Deportes. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso | www.pichincha.gob.ec | Oficinas de la Coordinación de Deportes. | NO | NO | NO | 60 | 160 | 90% |
| 20 | Becas. | Otorgamiento de becas para Estudios Técnicos y Universitarios. | 1. Acceden los familiares directos de los niños, niñas y adolescentes, beneficiarios de las Escuelas Deportivas y la comunidad en general que se involucre en los Proyectos de la Coordinación | Niños, niñas y adolescentes que se encuentren entrenando en las Escuelas Deportivas del GADPP. | 1. Entrevista con funcionario de la Coordinación de Deportes. 2. Estudio Socio económico al beneficiario de la beca. 3. Cumplimientos de requisitos exigidos por el Instituto o la Universidad que son: - Título de bachiller y acta de grado (2 copias a color) - 4 fotos de tamaño carnet - 43 copias a color de la cédula de ciudadanía y pasaporta de foto a color. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 15 días | Familiares directos de los niños, niñas y adolescentes de las Escuelas Deportivas del GADPP y la comunidad en general que se involucre en los Proyectos de la Coordinación | Coordinación de Deportes. Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante. Primer piso | www.pichincha.gob.ec | Oficinas de la Coordinación de Deportes. | NO | NO | NO | 102 | 611 | 90% |
| 21 | Alfabetización Digital | Proyecto para personas de 15 a 65 años que desean aprender a utilizar el computador, herramientas ofimáticas, uso de internet y redes sociales. | Acercándose a los Centros Tecnológicos Comunitarios del GADPP en las parroquias rurales para realizar la inscripción correspondiente, o en la Unidad de Coordinación de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP. | 1. Tener entre 15 y 65 años de edad. 2. No haber tenido acceso a las tecnologías de la información y comunicación. 3. No estar cursando años de escolaridad en bachillerato. 4. Llenar el formulario de inscripción correspondiente del curso. | Se organiza el grupo y se procede a la capacitación | De lunes a viernes de 8:00 a 17:00, pudiendo extenderse de acuerdo al horario de realización de los cursos | Gratuito | 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 | Atención directa en los Centros Tecnológicos | NO | NO | NO | 1.491 | 21.664 (del año 2010 al 2019) | 100% |
| 22 | Aprestamiento Digital a población infantil y juvenil | Proyecto dirigido a la población infantil (6-12 años) y juvenil (12-17 años) para fortalecer capacidades en el uso de las TIC. | Acercándose a los Centros Tecnológicos Comunitarios del GADPP en las parroquias rurales para realizar la inscripción correspondiente, o en la Unidad de Coordinación de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP. | 1. Tener entre 6 y 17 años. | El administrador organiza el grupo y se imparte el taller en 10h de trabajo | De lunes a viernes de 8:00 a 17:00, pudiendo extenderse de acuerdo al horario de realización de los cursos | Gratuito | 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 | Atención directa en los Centros Tecnológicos | NO | NO | NO | 50 | 50 | 100% |
| 23 | Uso apropiado y ético de la Redes Sociales | Proyecto dirigido a la población infantil (6-12 años) y juvenil (12-17 años) para aprender a usar las redes sociales con seguridad y ética | Acercándose a los Centros Tecnológicos Comunitarios del GADPP en las parroquias rurales para realizar la inscripción correspondiente, o en la Unidad de Coordinación de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del GADPP. | 1. Tener entre 6 y 17 años. | El administrador organiza el grupo y se imparte el taller en 10h de trabajo | De lunes a viernes de 8:00 a 17:00, pudiendo extenderse de acuerdo al horario de realización de los cursos | Gratuito | 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 | Atención directa en los Centros Tecnológicos | NO | NO | NO | 100 | 100 | 100% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|---|---|---|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 24 | Acompañamiento pedagógico a las personas que cursan el bachillerato en línea | Proyecto en cooperación con el Ministerio de Educación para personas de 18 años en adelante que no concluyeron el bachillerato, y que 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 ingresen a octavo año. 3. En el caso de ingresar a años superiores, al octavo deberá presentar el certificado de aprobación del último año de estudio. 4. Llenar el formulario de inscripción. 5. Entregar todos los documentos solicitados en la inscripción. | Una vez inscrito, el Ministerio le otorga una clave y con ella debe acercarse a los Centros para hacer sus claves | De lunes a viernes de 8:00 a 16:30 en las Oficinas del GADPP y los Centros Tecnológicos Comunitarios | Gratis | 9 meses | Ciudadanía en general | Centros Tecnológicos Comunitarios | Centros Tecnológicos del GADPP en las parroquias rurales | En las dependencias de los Centros Tecnológicos Comunitarios | NO | NO | NO | 34 | 160 (del año 2014 al 2018) | 100% |
| 25 | Capacitación y asistencia técnica en emprendimientos solidarios. | 1. Asesoría y capacitación para elaboración de planes de negocios. 2. Capacitación y asistencia técnica en gestión de emprendimientos (atención a cliente, ventas, tributación, costos). 3. Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación en mejoramiento continuo de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (OEPS). 4. Capacitación y asesoramiento técnico para desarrollar la identidad de marca de sus productos e imagen. 5. Capacitación y asesoramiento en procesos de certificación, buenas prácticas de manufactura. 6. Fortalecimiento organizativo, asociatividad y legalización de organizaciones de la EPS | Solicitud dirigida a la Prefecta de Pichincha en el que se exprese el interés por el servicio. Contactarse de manera directa con la Dirección de Economía Solidaria, o en los Centros de Desarrollo Económico | 1. Tener un emprendimiento o una idea de emprendimiento. Pertenecer a una organización o tener intención de formarla. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud de acuerdo al territorio. 4. Se atiende el requerimiento mediante 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, 1er piso Centros de Desarrollo Económico • Calderón, 9 de agosto entre Paredes y Quito. • S. A. de Pichincha, Segundo Silva 16114 y Quisqualle • Puñalero, Av. 24 de Mayo, Parque Central • Conocoto, Instalaciones Junta Parroquial • Cayambe, Ayra • Pedro Moncayo, Tabacundo, Barrio Santa Marilita de Jesús Mejía, Av. Pablo Guardarras y Nicolás Moreta • Rumiñahui, Av. Abdón • Los Bancos, Vía Calacalí la Independencia | Centros de Desarrollo Económico economiasolidaria@pichincha.gov.ec Telf. 3946760. Ext. 01108 | NO | Ninguno | Ninguno | 400 | 2.754 | 100% |
| 26 | Finanzas Populares 1. Capacitación y asistencia técnica en finanzas populares 2. Capacitación en finanzas personales y familiares. | 1.1 Capacitación para la conformación de cajas comunales. 1.2 Elaboración y consolidación de los libros diarios de ingresos y egresos. 1.3 Elaboración y presentación de Estados de Resultados, Balance General e indicadores financieros y sociales 1.4 Actualización y reformas en los reglamentos internos y elaboración de manuales: Procesos de Crédito, Ingreso de nuevos socios y de atención a la caja 2 Talleres para fomentar la cultura del ahorro, manejo de presupuesto y establecer el flujo económico de cualquier actividad comercial | Oficio dirigido al GADPP en el que se exprese el interés del grupo por crear una caja sin grupo mínimo de 10 personas • Nombrar un representante que se encargará de coordinar las capacitaciones • Completar adecuadamente el ciclo de capacitaciones. | Todos los grupos organizados: barriales, familiares, asociativos, etc., de la provincia de Pichincha. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud 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 Paredes y Quito. • S. A. de Pichincha, Segundo Silva 16114 y Quisqualle • Puñalero, Av. 24 de Mayo, Parque Central • Cumbayá, Instalaciones Junta Parroquial • Conocoto, Instalaciones Junta Parroquial • Cayambe, Libertad Oe1-35 y Restauración • Pedro Moncayo, Tabacundo, Barrio Santa Marilita de Jesús Mejía, Av. Pablo Guardarras y Nicolás Moreta • Rumiñahui, Av. Abdón • Calderón y Espejo, 2do piso • Los Bancos, Vía Calacalí la Independencia | Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Finanzas Solidarias. Telf. 396760 ext. 01097. thermos@pichincha.gov.ec | NO | Ninguno | Ninguno | 290 | 1.740 | 95% |
| 27 | Acceso al Comercio | Consulta de comercialización que procura el acercamiento entre productor y consumidor, a través de la adquisición de productos agrícolas y agroecológicos de consumidores a productores, fomentando 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. | Pertenecer a un grupo organizado: barriales, familiares, asociativos, etc., de la provincia de Pichincha Semanalmente se coordina con los responsables de cada barrio o recinto para definir el número de pedidos. Deben conformarse grupos de al menos 20 personas interesadas en cada sector o recinto. 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 de acuerdo al territorio. | Recepción de pedidos lunes, martes y miércoles de cada semana de 08:00 hasta los 16:00 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 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- Ofi-ficio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja | Dirección de Gestión de Economía Solidaria / Comercio justo economiasolidaria@pichincha.gov.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 ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (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 |
|-----|---|---|--|---|---|--|---|---|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 28 | 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 UPES | Solicitud dirigida a la Prefectura Provincial con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos se atiende o no el requerimiento. | Pertenecer a un grupo organizado: barrios, familiares, asociativos, etc., de la provincia de Pichincha. Ser un actor de la Economía Solidaria | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas in situ de acuerdo al territorio. | 08:00 a 16:30 La ejecución de los servicios se coordina en el lugar y horario de mayor facilidad para los usuarios. | Gratuito | A partir de la solicitud de la comunidad, se realiza un análisis en la Dirección de Economía Solidaria para que a través de la coordinación de Comercio Justo y emprendedores provenientes de la economía solidaria | Organizaciones de productores, comerciantes, artesanos y emprendedores provenientes de la economía solidaria | Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria | Quito * Dirección de Gestión de Economía Solidaria - Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, 1er piso * Nangallo, barrio San Vicente, Vía Armenia Facto. | Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria / Comercio Justo economiasolidaria@pichincha.gob.ec Tel: 3946760. Ext. 1109 druz@pichincha.gob.ec | NO | Ninguno | Ninguno | 120 | 320 | 100% |
| 29 | Capacitación 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, frutas e 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 (E Eden y la Escombrera). Recuperación y manejo de suelos degradados (cangahuous) a través de la rotación y establecimiento de curvas de nivel. | Solicitud dirigida a la Prefectura Provincial con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos, de acuerdo a los compromisos 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 ya sea en recurso económico o mano de obra (cogestión) | A partir del pedido o solicitud de la comunidad, se procede a visitar el lugar y realizar un estudio, además de un análisis de factibilidad del proyecto, si se tiene resultado positivo a partir de un convenio entregamos los equipos e implementos para la actividad productiva. La capacitación se coordina con los productores y se desarrolla de manera inmediata | Asociaciones jurídicas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que desarrollan actividades de producción agropecuaria, recolección silvestre, procesamiento y comercialización de productos agroecológicos. | Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria | Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, 1er piso Centros de Desarrollo Económico: Pujilí, Av. 24 de Mayo, Parque Central *Cayambe, Libertad Del-35 y Restauración *Pedro Monayo, Campamento Zonal Zona 6, Tabacundo, Barrio Santa Mariana de Jesús *Mejía, Av. Pablo Guardarás y Nicolás Morúa *Humifalhu, Av. Abdón Calderón y Espeso 2do piso *San Miguel de los Bancos, Vía Calacalli a Independencia | NO | Ninguno | Ninguno | 243 | 1.456 | 100% | |
| 30 | Capacitación y asistencia médica veterinaria a pequeños productores en sanidad animal, nutrición y manejo pecuario. | Servicio de asesoramiento técnico en base al requerimiento de los propietarios de las unidades productivas (granjas o fincas). Servicio de diagnóstico preventivo e instalación de tratamiento aplicable a especies productivas. | Solicitud dirigida a la Prefectura Provincial con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos, de acuerdo a los compromisos 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. | Gratuito | 15 días | Asociaciones jurídicas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que desarrollan actividades de producción agropecuaria, procesamiento y comercialización de productos pecuarios | Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria | *Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, 1er piso Centros de Desarrollo Económico: *San Antonio de Pichincha, Segundo Silva 64114 y Quisacalle *Pujilí, Av. 24 de Mayo, Parque Central *Cumbayá, Instalaciones Junta Parroquial *Cayambe, Libertad Del-35 y Restauración *Tabacundo, Barrio Santa Mariana de Jesús *Mejía, Av. Pablo Guardarás y Nicolás Morúa *Humifalhu, Av. Abdón Calderón y Espeso, 2do piso *San Miguel de los Bancos, Vía Calacalli a Independencia | NO | Ninguno | Ninguno | 181 | 1.086 | 100% | |
| 31 | 1. Capacitación y desarrollo de vacunación triple bovina, desparasitación y aplicación de vacunas (grandes especies) 2. Capacitación en conservación de forraje en caso de empuje 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. | 1. Vacunación triple bovina, desparasitación y aplicación de vacunas (grandes especies) 2. Capacitación en conservación de forraje en caso de empuje 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 Prefectura Provincial con los requerimientos respectivos. La respuesta se entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP, según los recursos económicos y humanos, de acuerdo a los compromisos 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. Cinagas, peneñas, Medicinas y material, al costo, Cheques agroecológico + \$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 Ante, 1er piso Centros de Desarrollo Económico. *San Antonio de Pichincha, Segundo Silva 64114 y Quisacalle *Pujilí, Av. 24 de Mayo, Parque Central *Cumbayá, Instalaciones Junta Parroquial *Cayambe, Libertad Del-35 y Restauración *Tabacundo, Barrio Santa Mariana de Jesús *Mejía, Av. Pablo Guardarás y Nicolás Morúa *Humifalhu, Av. Abdón Calderón y Espeso, 2do piso *San Miguel de los Bancos, Vía 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 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/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 |
|-----|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|--|--|---|--|--|
| 32 | Centro de mejoramiento genético porcino San Vicente | Sala de capacitación, Servicio de inseminación artificial porcina, venta de material genético para inseminación a cerdas | Solicitud del servicio, Establecer el cronograma de atenciones considerando la planificación y la urgencia del caso. Ejecución del servicio. | Pertenece a una organización o asociación legalmente constituida. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas in situ de acuerdo al territorio. | De Lunes a Domingo de 8H00 a 16H00. | 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 y Solidaria | Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria-Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, Planta Baja *Nangujito, barrio San Vicente, Vía Armenia Pacto. | Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3946760 ext.01114 ifipe@pichincha.gob.ec | NO | Ninguno | Ninguno | 10 | 120 | 100% |
| 33 | Fincas Demostrativa Ganadera Santa Elena | Cursos de inseminación artificial bovina, Taller de primeros auxilios veterinarios, Formación de promotores pecuarios | Solicitud del servicio, Establecer el cronograma de atenciones considerando la planificación y la urgencia del caso. Ejecución del servicio. | Pertenece a una organización o asociación legalmente constituida. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas in situ de acuerdo al territorio. | De Lunes a Domingo de 8H00 a 16H00. | 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 y Solidaria | Quito • Dirección de Gestión de Economía Solidaria-Edificio del Gobierno Provincial, Manuel Larrea y Antonio Ante, 1er piso *Nangujito, barrio San Vicente, Vía Armenia Pacto. | Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria / Fomento Pecuario Telf. 3946760 ext.01114 ifipe@pichincha.gob.ec | NO | Ninguno | Ninguno | 4 | 45 | 95% |
| 34 | Trabajo Autónomo | Asesoría Técnica, Legalización marco jurídico y capacitación a comerciantes y trabajadores autónomos | Solicitud del servicio, Establecer el cronograma de atenciones considerando la planificación y la urgencia del caso. Ejecución del servicio. | Ser trabajador autónomo o comerciante de la provincia de Pichincha | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El oficio pasa a la Dirección de Secretaría General quien genera, produce o custodia la información. 3. Se sumilla a la Dirección de Gestión de Economía Solidaria para el direccionamiento de la solicitud a la Unidad pertinente. 4. Se atiende el requerimiento mediante visitas in situ de acuerdo al territorio. | De Lunes a Domingo de 8H00 a 16H00. | 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 | Dirección de Gestión de Economía Popular y Solidaria / Trabajo Autónomo Telf. 3946760 ext.01112 hcueva@pichincha.gob.ec | no | Ninguno | Ninguno | Ninguno (Eje nuevo) | Ninguno (Eje nuevo) | Ninguno (Eje nuevo) |
| 35 | Información de Ejecución de Proyectos | Información del Estado de los proyectos, construcción de puentes, construcción de vías, mejoramiento y rehabilitación vial, y mantenimiento vial | 1. Entregar la solicitud a través de Secretaría General 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Act. 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% |
| 36 | Servicio de Guía | Este servicio es proporcionado a los usuarios que ya sea por un accidente o por daños mecánicos del vehículo deban ser movidos a un lugar seguro. | Opción 1. Mediante llamada telefónica. | Encontrarse dentro de la jurisdicción de las vías administradas con peaje. | 1.- Se recibe llamadas de asistencia de emergencias a los números determinados y reportes 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% |
| 37 | Servicios de Primeros Auxilios y Ambulancia | Brindar servicio de primeros auxilios y de ser el caso el traslado en Ambulancia hacia los Centros de salud más cercanos, tanto a los usuarios de la Autopista General Rumihuañu como a los moradores de barrios aledaños en situaciones de emergencia que así lo requieren. | 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 recibe llamadas de asistencia de emergencias a los números determinados y reportes 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% |
| 38 | 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. Usar 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 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 (Estación de Peaje 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 | SI | NO | NO | 153 | 7.682 | 80% |
| 39 | Recargas para el Servicio Peajeexpress | Servicio disponible para que los usuarios acrediten saldo a los dispositivos Peajeexpress | Opción 1. Recargas en las oficinas del Peaje Autopista General Rumihuañu Opción 2. Recargas a través de la página web. Opción 3. Recargas en puntos de venta Fybca | 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 | Mínimo \$5.00 | 5 minutos | Usuarios Peajeexpress | Se atiende en las oficinas de la Coordinación Autopista General Rumihuañu e Intervalles (Estación de Peaje Autopista General Rumihuañu) y Puntos de Venta Fybca | Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Rumihuañu y Puntos de Venta Fybca a Nivel Nacional. Teléfonos: 2601-431 / 2 / 3 | *Oficinas en la Autopista General Rumihuañu y Puntos de Venta Fybca a Nivel Nacional | SI | NO | www.peajeexpress.pichincha.gob.ec | 15.318 | 83.333 | 95% |
| 40 | Notificación de saldos servicio Peajeexpress | Mediante un mensaje de texto o email se informa a los clientes del Servicio Peajeexpress, cuando el saldo es inferior a 5 dólares y cuando se haya terminado. | Acceden automáticamente todos los usuarios que hayan contratado el servicio Peajeexpress | Haber registrado un número celular en el contrato de adhesión al servicio. | El sistema de Peajes automáticamente envía un mensaje de texto a los usuarios que pasen por la estación de peaje y su saldo sea inferior a 5 dólares y de la misma manera para los que no dispongan de saldo. | Autopista General 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 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 |
|-----|--|---|---|---|---|---|-------------|--|---|---|---|--|-----------------------------|--|--|---|--|--|
| 41 | Seguro de Vía | El seguro de vía para usuarios que tienen accidentes de tránsito dentro del perímetro de la Autopista General Rumihahui e Intervalos. Este seguro cubre tanto daños materiales de los vehículos como lesiones personales, siempre y cuando el accidente se haya producido por falta de mantenimiento vial, trabajos en la vía y demás actividades operacionales propias de la Autopista que hayan producido el accidente. | 1. Entregar solicitud para cobertura de seguro. 2. Comunicarse con el broker de seguro para coordinar talleres. 3. En 48 horas comunicarse con el broker para confirmar la autorización para reparación. | En caso de accidente: 1. Parte Policial 2. Matrícula del vehículo accidentado. 3. Licencia de conducir 4. Cédula 5. Usar formulario para cobertura con seguro. En caso de incidentes: 1. Matrícula 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 Intervalos: • Autopista General Rumihahui • Vía Intervalos | 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% |
| 42 | Infraestructura | Planificar, programar, coordinar, administrar, ejecutar y construir obras civiles, que contribuyan a satisfacer las necesidades de los habitantes de la Provincia de Pichincha. | 1. Presentar la solicitud a la recepción de Secretaría General del GADPP 2. Dar seguimiento al trámite | Priorización de estudios y obras a través de Asambleas Parroquiales. | Por contrato: 1. Ingresar solicitud por Secretaría General y remitir a la Dirección de Infraestructura. 2. Director delega un profesional. 3. Realizar inspección. 4. Elaborar diseño arquitectónico. 5. Elaborar diseño estructural. 6. Solicitar certificación de fondos. 7. Elaborar TOR's, la obra debe estar considerada en el POA. 8. Remitir a Compras Públicas para adjudicación de contrato. 9. SOI del Jefe 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% |
| 43 | Infraestructura | Planificar, programar, coordinar, administrar, ejecutar y construir obras civiles, que contribuyan a satisfacer las necesidades de los habitantes de la Provincia de Pichincha. | 1. Presentar la solicitud a la recepción de Secretaría General del GADPP 2. Dar seguimiento al trámite | Priorización de estudios y obras a través de Asambleas Parroquiales. | Por Administración Directa: 1. Ingresar solicitud por Secretaría General y remitir a la Dirección de Infraestructura. 2. Director delega un profesional. 3. Elaborar diseño arquitectónico. 4. Elaborar diseño estructural. 5. Solicitar certificación de fondos. 6. Elaborar TOR'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% |
| 44 | Información temas viales | Información sobre proyectos de la institución en estudio, construcción, rehabilitación y mantenimiento vial | 1. Acercarse a las oficinas de la Dirección Zonal del Noroccidente en Puerto Quito (recepción) o Campamento Vial en San Miguel de los Bancos. 2. Será enviado a Gestión de 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 direcciones para que realice la solicitud respectiva. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | Inmediato | Población de los Cantones Puerto Quito, Pedro Vicente Maldonado y San Miguel de los Bancos | Dirección Zonal del Noroccidente | Cantón Puerto Quito By Pass y Crisobal Colón (instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156024/260 | Oficinas de la Dirección Zonal | NO | NO | NO | 80 | 0 | 90% |
| 45 | Requerimiento obras viales o infraestructura Física | Ejecución de trabajos viales, de Infraestructura Física y Convenio de Cogestión 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 | Cantón Puerto Quito By Pass y Crisobal Colón (instalaciones del antiguo Grand Hotel Puerto Quito) 022156024/260 | Oficinas de la Dirección Zonal | NO | NO | NO | 20 | 0 | 70% |
| 46 | Seguimiento de proyectos especiales y programas sociales | Desarrollados por otras Direcciones del GADPP, en educación, salud, cultura, productividad, Desarrollo Humano, Seguridad Ciudadana, recreación, deportes y Ambiente. | 1. Dar seguimiento al trámite presentado en el GADPP. | 1. Solicitud presentada al Gobierno Provincial de Pichincha | 1. Una vez ingresada la solicitud a recepción se envía al director para la respectiva delegación. 2. Delegación al subsistema correspondiente para dar seguimiento a trámite. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 8:00 a 16:30 | Gratuito | 8 días | Población de los Cantones Puerto Quito, Pedro Vicente Maldonado y San Miguel de los Bancos | Dirección Zonal del Noroccidente | Cantón Puerto Quito By Pass y Crisobal 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 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, 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 |
|-----|---|--|---|--|--|---|---|--|--|---|---|---|----------------------------------|--|--|--|---|--|
| 47 | Coordinación con otras dependencias del Estado, a través de convenios | Programas y proyectos desarrollados por otras entidades del estado | 1. Acercarse a las oficinas de la Dirección Zonal del Noroccidente en Puerto Quito (recepción) | 1. Solicitud presentada al Gobierno Provincial de Píchincha 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 | NO | 10 | 0 | 80% |
| 48 | Servicios de logística a requerimientos comunitarios e institucionales en las que intervienen personas con vulnerabilidad | Prestación de carpas, instalaciones o buses institucionales. | 1. Presentar solicitud a la recepción de la Dirección Zonal del Noroccidente en Puerto Quito (recepción) o Campamento Vial en San Miguel de los Bancos. 2. Dar seguimiento al trámite. | 1. Solicitud presentada al Gobierno Provincial de Píchincha detallando actividades en las que intervienen personas con vulnerabilidad | 1. Una vez ingresada la solicitud a recepción se envía al director para la respectiva delegación. 2. Disposición al subsistema correspondiente para dar atención al pedido. | 8:00 a 16:30 | Gratuito si el requerimiento se atiende dentro del horario regular y, 1.300 (trece mil quinientos) si el requerimiento o 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% |
| 49 | Radiodifusión | *Productos comunicacionales que informan, educan y entretienen al oyente en un marco empresarial público. *Publicidad | 2. Ventas realiza propuestas de sus productos y servicios y envía vía correo electrónico y el cliente llena formulario de solicitud. | Suscribir un contrato | 2. Pasa a producción y continuidad | 08:30 a 18:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales | Se atiende en la oficina de Quito | Teléfono: 3240050 | Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos: Celular y convencional | NO | N/A | www.pichinchauniversal.com.ec | *Promedio 100.000 oyentes diarios *05 clientes que pautaron con la radio *02 pautas 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 carjes con la radio *00 aportes educativos /culturales *0 clientes de convenio con la radio | N/A |
| 50 | Radiodifusión | *Productos comunicacionales que informan, educan y entretienen al oyente en un marco empresarial público. *Publicidad | 3. Cliente aprueba la propuesta vía correo electrónico | Suscribir un contrato | 3. Se emite al aire | 08:30 a 18:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales | Se atiende en la oficina de Quito | www.pichinchauniversal.com.ec | Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos: Celular y convencional | NO | N/A | www.pichinchauniversal.com.ec | *Promedio 100.000 oyentes diarios *05 clientes que pautaron con la radio *02 pautas con la radio *02 carjes 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 pauta con la radio *00 clientes de carjes con la radio *00 aportes educativos /culturales *0 clientes de convenio con la radio | N/A |
| 51 | Información Digital | *Productos Informativos *Publicidad | 1. Mediante llamada telefónica o correo electrónico solicita una visita del departamento de ventas para indicar su requerimiento | Suscribir un contrato | 1. La información llega al departamento de ventas y se analiza | 08:30 a 18:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales | Se atiende en la oficina de Quito | Dirección: Mallorca No.24-198 y Madrid Sector: La Floresta | Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos: Celular y convencional | NO | N/A | www.pichinchauniversal.com.ec | *Promedio 84.000 lectores mensuales | *Promedio 84.000 lectores mensuales | N/A |
| 52 | Información Digital | *Productos Informativos *Publicidad | 2. Ventas realiza propuestas de sus productos y servicios y envía vía correo electrónico y el cliente llena formulario de solicitud. | Suscribir un contrato | 2. Se publica | 08:30 a 18:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales | Se atiende en la oficina de Quito | Teléfono: 3240050 | Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos: Celular y convencional | NO | N/A | www.pichinchauniversal.com.ec | *Promedio 84.000 lectores mensuales | *Promedio 84.000 lectores mensuales | N/A |
| 53 | Información Digital | *Productos Informativos *Publicidad | 3. Cliente aprueba la propuesta vía correo electrónico | Suscribir un contrato | 2. Se publica | 08:30 a 18:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales | Se atiende en la oficina de Quito | www.pichinchauniversal.com.ec | Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos: Celular y convencional | NO | N/A | www.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 |
|-----|----------------------------|---|--|--|--|---|----------|--|---|--|---|---|----------------------------------|---|---|---|--|--|
| 54 | 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, Impresos). 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 publirreportajes 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 |
| 55 | Servicios Comunicacionales | <ul style="list-style-type: none"> Realización de eventos académicos e institucionales: planificación, desarrollo, coberturas, sistematización, memorias. Posicionamiento de marca: Plan de medios (Tv, Radio, Impresos). 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 publirreportajes en video. Administración de redes sociales. | 2. Se presenta la propuesta al cliente de acuerdo a su requerimiento | Suscribir un contrato | 2. Aprobada, se suscribe el contrato y ejecutan las áreas correspondientes | 8:30 a 18:00 | Gratuito | 3 días | Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales | Se atiende en la oficina de Quito | Teléfono: 3240050 | Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos: Celular y convencional | NO | N/A | www.pichincha.com.ec | +3 eventos organizados +3 clientes | +4 eventos organizados +4 clientes | N/A |
| 56 | Servicios Comunicacionales | <ul style="list-style-type: none"> Realización de eventos académicos e institucionales: planificación, desarrollo, coberturas, sistematización, memorias. Posicionamiento de marca: Plan de medios (Tv, Radio, Impresos). 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 publirreportajes en video. Administración de redes sociales. | 3. El cliente aprueba la propuesta mediante correo electrónico | Suscribir un contrato | 2. Aprobada, se suscribe el contrato y ejecutan las áreas correspondientes | 8:30 a 18:00 | Gratuito | 3 días | Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales | Se atiende en la oficina de Quito | www.pichinchauniversal.com.ec | Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos: Celular y convencional | NO | N/A | www.pichincha.com.ec | +3 eventos organizados +3 clientes | +4 eventos organizados +4 clientes | N/A |
| 57 | Consultas Legales | Atención de consultas legales sobre todas las materias. | 1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica | Ninguno | 1. Registro de Consultas | Lunes a Viernes de 08H00 a 16H30 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales | OFICINA MATRIZ QUITO: Manuel Larrea N° 13-45 y Antonio José 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 |
| 58 | Consultas Legales | Atención de consultas legales sobre todas las materias. | 1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica | Ninguno | 1. Registro de Consultas | Lunes a Viernes de 08H00 a 16H30 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales | OFICINA D01 SAN MIGUEL DE LOS BANCOS: Vía Calacall - 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 |
| 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 08H00 a 16H30 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales | OFICINA D02 CALDERÓN Calle 9 de Agosto Oe 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 |
| 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 08H00 a 16H30 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales | OFICINA D03 SOLANDA Ferriente 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 |
| 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 08H00 a 16H30 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales | OFICINA D04 CAYAMBE Calle Libertad Oe1-35 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 |
| 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 08H00 a 16H30 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales | OFICINA D05 SANGOLQUÍ Av. Pablo Calderón 869 y Espig, 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 |
| 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 08H00 a 16H30 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales | OFICINA D06 MACHACHI Av. Pablo Guardarras y Nicolás Morúa, Centro de Salud Misión Pichincha, Machachi Teléfono: 2315276 | Atención personal en el Centro de Mediación, oficina matriz y oficinas sucursales | NO | http://www.pichincha.gob.ec/servicios/legal/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 ofrece 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 |
|-----|---------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 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 08H00 a 16H30 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz y oficinas sucursales | OFICINA D06 MACCHICH Av. Pablo Guardararas 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 |
| 65 | 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 millón. | 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 |
| 66 | 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 |
| 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 | 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 |
| 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. | 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 |
| 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. | 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 |
| 70 | Charlas y Talleres | Procesos de sensibilización sobre la Cultura de paz, diálogo y manejo de conflictos; y, sobre Utilidad de la Mediación para la solución pacífica de conflictos | 1. Acudir al Centro de Mediación o sus oficinas sucursales o comunicarse vía telefónica | Proporcionar los datos de identificación para el desarrollo de las charlas o talleres. | 1. Asignación de un 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 | 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 |
| 71 | Charlas y Talleres | Procesos de sensibilización sobre la Cultura de paz, diálogo y manejo de conflictos; y, sobre Utilidad de la Mediación para la solución pacífica de conflictos | 2. Solicitar el servicio. | Proporcionar los datos de identificación para el desarrollo de las charlas o talleres. | 2. Agendamiento del evento. | Se puede convertir 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 |
| 72 | Charlas y Talleres | Procesos de sensibilización sobre la Cultura de paz, diálogo y manejo de conflictos; y, sobre Utilidad de la Mediación para la solución pacífica de conflictos | 2. Desarrollo de la Charla o Taller. | Proporcionar los datos de identificación para el desarrollo de las charlas o talleres. | 2. Desarrollo de la Charla o Taller. | Se puede convertir 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 |
| 73 | Charlas y Talleres | Procesos de sensibilización sobre la Cultura de paz, diálogo y manejo de conflictos; y, sobre Utilidad de la Mediación para la solución pacífica de conflictos | 3. Informe sobre el desarrollo del evento | Proporcionar los datos de identificación para el desarrollo de las charlas o talleres. | 3. Informe sobre el desarrollo del evento | Se puede convertir 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 |
| 74 | Formación de Mediadores | Procesos de formación de mediadores generales y comunitarios con aval académico de la Universidad Iberoamericana del Ecuador y la autorización del Consejo de la Judicatura | 1. Acudir al Centro de Mediación, oficina matriz para verificar si hay cupo. | 1. Depositar el valor del curso en la cuenta bancaria del GAD Pichincha. | 1. Gestión para la obtención del aval académico y autorización del Consejo de la Judicatura. | Según cronograma ofertado | Curso de Formación de Mediadores Generales (100 horas) \$500 incluido IVA | Según cronograma ofertado | Ciudadanía en general | CENTRO DE MEDIACIÓN Oficina matriz | OFICINA MATRIZ QUITO: Manuel Larrea N° 13-45 y Antonio Anze 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 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 |
|-----|--|--|---|--|--|--|---|---|--|---|---|---|------------------------------|---|---|---|--|--|
| 75 | 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/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 | 160 | 160 | 100 |
| 76 | 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/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 | 160 | 160 | 100 |
| 77 | Servicio de análisis de calidad de leche | Análisis de calidad de leche de vacas individuales cuyos resultados proveen indicadores del estado sanitario y nutricional de los animales y permiten a los ganaderos tomar decisiones de manejo tendientes a reducir costos de producción y mejorar la productividad de la explotación lechera. | Envío de solicitud vía correo electrónico a hwllarea@pichincha.gob.ec o coordinacion@hotelecuador.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 edad, discapacitados y socios Holstein. \$3,30 USD para demás ganaderos | información: inmediata Análisis de muestras y envío de informes: 8 días | Ganaderos de la provincia de Pichincha | Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción. | Manuela Calizares OEE- 101 y San Juan de Dios, Ciudadela Hospitalaria (Pumte 7 - Conocoto) Tlf: 2342362 | Oficina del Laboratorio, correo electrónico, teléfono laboratorio | NO | N/A | N/A | 25 | 203 | 100% |
| 78 | Análisis de calidad de alimentos | Realizar análisis físico-químicos y microbiológicos de materias primas, productos en proceso, productos terminados, alimentos preparados, para verificar que cumplen con las normas y son aptos para el consumo humano. | Solicitar el servicio mediante correo electrónico, de manera presencial o vía telefónica para cotizar el servicio de análisis. | Ninguno | Se recibe la muestra del cliente, se realizan las determinaciones analíticas que el cliente solicita, se elabora el informe de resultados, el cual es revisado y aprobado por el responsable técnico del laboratorio, finalmente se entrega el informe al cliente. | 08h30-17h00 | Depende del tipo de producto o la cantidad de parámetros que requiera el cliente. | Máximo 5 días a partir de la recepción de la muestra en el laboratorio. | Productores de alimentos (artesanos, emprendedores, micro, pequeñas empresas), personas naturales y jurídicas que preparan alimentos (catering, hoteles, cafeterías, restaurantes, etc.) | Laboratorio de alimentos GADPPP-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 GADPPP-CAPEPI. Correo electrónico: laboratorioidalimentos@capepi.org.ec Teléfono: 2443388 ext. 196 | NO | NO | NO | 6 | 85 | 100% |
| 79 | Centro de Capacitación Orfebre de Rumihahui | Formar y capacitar a los usuarios del Centro de la Artes 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 (60 Horas) y un curso corto de \$25 | Inmediato | Ciudadanía en general | Centro de Capacitación Orfebre de Rumihahui | Tel: 2080629 - 0992596596, WhatsApp 0999648137 García Moreno y Pasaje Daulte, Primer piso, Sangolquí | Oficinas del Centro de Capacitación Orfebre de Rumihahui | NO | NO | NO | 13 | 73 | 100% |
| 80 | Orientación y asesorías en emprendimientos, para el desarrollo de planes, programas y otros. | Brindar asesoría en elaboración de planes de negocios y formulación de proyectos; desarrollo de ideas de emprendimientos. | La persona interesada debe visitar el centro de gestión empresarial para poder tener una asesoría en el tema de interés/ emprendimiento. | Predisposición de emprender o mejorar su negocio. | Registro de asesoría, atención al usuario, verificación del plan de 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: bsanches@pichincha.gob.ec | Página web, contacto telefónico, mail y oficinas del centro de gestión. | NO | NO | NO | 28 | 28 | 100% |
| 81 | 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, DGAP. 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 8h00 a 16h30 2. Sábado de 8 a 14 horas | Gratuito | 2. Acordado con los emprendedores 3. Inmediato 3. Talleres de corta duración (2 a 4 horas) 4. Un día | 1. Emprendedores del sector alimenticio. 2. CAP Cámara de Artesanos de Pichincha 3. ANAE Asociación Nacional de Artesanos | Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción. | Av. Rumichaca 326-365 y Moro Moro. Frente al Estado del Aucas Sector Turubamba Bajo. Sur de Quito. DMQ. | Centro de Desarrollo e Innovación de Alimentos ubicado dentro de las instalaciones de Fundación Maquita. Correo electrónico: mascano@pichincha.gob.ec Teléfono: 2671374/2670933 | NO | NO | NO | 50 | 160 | 100% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|---|--|---|--|--|---|---------|---|---|---|---|---|--|---|---|---|--|--|------|
| 82 | Centro Empresarial Solanda | 1. Asesoría en gestión empresarial 2. Asistencia Técnica en gestión del Emprendimiento 3. Gestión del Conocimiento (capacitación) 4. Visitas Técnicas 5. Incubación (interna o externa) 6. Reuniones con representantes del territorio | En la oficina donde presta los servicios el Centro Empresarial - Solanda Envío de solicitud a la Prefectura con copia a la Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización. | 1. Ninguno 2. Contar con Idea del Negocio 3. Inscripción 4. Emprendimiento en marcha 6. Agendar reuniones de trabajo con actores | 1. Atención al usuario 2. Información de los servicios 3. Derivación al tipo de servicio 4. Acceso al tipo de Servicio 5. Usuario atendido 6. Informe mensual | lunes a Viernes de 9H00 a 16H30 | Gratis | 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 Ortiz y Pasaje Espinosa Edif. De Capacitación Misión Pichincha 02 3963471 | Página web y oficinas del GADPP | NO | NO | NO | 65 | 177 | 100% | |
| 83 | Centro de Capacitación textil Carapungo | Módulos de capacitación textil básicos y avanzados, servicio de alquiler de maquinaria textil industrial e impresión de patrones en plotter | Acercarse al centro de capacitación para realizar la matrícula. | Primer pago del curso Llenar ficha de matrícula Copia de cédula de ciudadanía 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 | Gratis | Modulo 1: \$180, 4 pagos de \$45 Modulo 2: \$180 3 pagos de \$60 Modulo 3: \$180 3 pagos de \$60 Módulos especiales: \$60 | Mediatario | Ciudadanía en general | Centro de capacitación textil Carapungo | Río Marañón y Río Cayambe, tras la salida 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% |
| 84 | Asesoría para el sector lácteo | Asistencia técnica, asesoría y capacitación en temas de elaboración y diversificación de productos lácteos. | Envío de oficio dirigido al Ing. Alejandro Páez, 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 9:00 a 16:30 | Gratis | 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% | |
| 85 | 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 | 8H00 a 16H30 | Gratis | 10 días | Productores asociados e independientes | Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción, Coordinación de Fomento Productivo, Finca Santa Elena | Tel: 3946760 ext. 01090 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador | Página web y oficinas del GADPP | NO | NO | NO | 5 | 15 | 100% | |
| 86 | 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. | 8H00 a 16H30 | Gratis | 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% | |
| 87 | 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- Nangalito | Actores con relación directa a la actividad comerciales | Atención solicitud externa, Análisis de requerimiento, Acercamiento con demandantes, informe de actividades cumplidas | 8H00 a 16H30 | Gratis | 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 Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante Primer piso Quito- Ecuador www.pichincha.gob.ec | Página web y oficinas del GADPP | NO | NO | NO | 15 | 30 | 100% | |
| 88 | Centro Piscícola Nangal | 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 Nangal | Ninguno | Atención a la solicitud de pedido y emisión de informe técnico | 07H00 A 15h30 | Ninguno | 8 días | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción, Primer piso edificio GAD Pichincha y Centro Piscícola Nangal, Parroquia Nangal | 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% | |
| 89 | Promoción y comercialización | Apoyo a la promoción y comercialización a los sectores productivos mediante ferias y vitrinas productivas | Oficio de solicitud a la Prefectura o Viceprefectura por parte de la organización. | Inscripción | Análisis del requerimiento informe técnico Programación de participación en ferias y vitrinas productivas | 8H00 a 16H30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción. | 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% | |
| 90 | Servicio de una tienda Virtual (Marketplace) para Apoyo a la Producción | Promoción y Comercialización de los Programas y Proyectos Desarrollados por el Gobierno Provincial de Pichincha. Levantamiento de línea base por medio de la APP 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 el sitio producto | Antes de subir la información del producto se evalúa y pasa por un filtro, donde intervienen el encargado de la Dirección de Comunicación los y los técnicos de la DGAP. | 24 h00 | Gratis | 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 23 sectores productivos, 8 cantones de Pichincha | 2.240 usuarios | 90% | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 |
|-----|---------------------------|--|--|--|---|---|-------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|---|--|
| 91 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 10.00 | 3,5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 81 | 1412 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 92 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 2 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 10.00 | 3,5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 1324 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 93 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 3 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 10.00 | 3,5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 171 | 1321 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 94 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 10.00 | Depende del tratamiento | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 52 | 762 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 95 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 10.00 | Depende del tratamiento | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 93 | 1288 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 96 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 16:30 | 7,45 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 55 | 1384 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 97 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 10.00 | 7,45 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 62 | 232 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 98 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGÍA 1 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 16:30 | 7,45 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 93 | 1799 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 99 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE CARDIOLOGÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 16:30 | 7,45 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 27 | 375 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 100 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 196 | 2718 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 101 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | ENFERMERIA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 73 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 102 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE ECOGRAFÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 10.00 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 119 | 2420 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 103 | ATENCIÓN SALUD | SERVICIO DE ACUPUNTURA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 12:30 | 5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OE1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 2307 | 47742 | 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 dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--|--|--|---|---|-------------------------|--|---|---|--|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| 104 | ATENCIÓN SALUD | SERVICIO DE RAYOS X 1 | LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 12:30 | 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 |
| 105 | ATENCIÓN SALUD | SERVICIO DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y FISIOTERAPIA | LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 16:30 | 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 |
| 106 | ATENCIÓN SALUD | OBSTETRICIA | LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 16:30 | 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 |
| 107 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1 | LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 16:30 | 2,5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD CARAPUNGO | Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 106 | 1713 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 108 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA GINECOLÓGIA | LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla | | | | | | | CENTRO DE SALUD CARAPUNGO | | | | | | 42 | 42 | 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 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 16:30 | 2,5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD CARAPUNGO | Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 137 | 1901 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 110 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1 | LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 10:00 | Depende del tratamiento | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD CARAPUNGO | Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 34 | 516 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 111 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2 | LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla | | | | | | | CENTRO DE SALUD CARAPUNGO | | | | | | 16 | 16 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 112 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA | LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 16:30 | 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 PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 113 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO | LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 16:30 | 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 PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 114 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | ENFERMERIA | LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 16:30 | 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 PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 115 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE RAYOS X 1 | LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 16:30 | Depende de la Placa | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD CARAPUNGO | Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 14 | 311 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN PICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 116 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE RAYOS X 2 | LIBRE DEMANDA/Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 16:30 | Depende de la Placa | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD CARAPUNGO | Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 6 | 147 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE 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 dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas o usuarios del servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|----------------------------|--|--|---|---|---|--------------------------------|--|---|---|--|---|---------------------------------|--|--|---|---|--|
| 117 | ATENCIÓN SALUD | SERVICIO DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y FISIOTERAPIA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 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 FICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 118 | ATENCIÓN SALUD | SERVICIO TERAPIA DE LENGUAJE | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 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 FICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 119 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE OBSTETRICIA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 10:00 | 7,45 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD CARAPUNGO | Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 32 | 1404 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 120 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 10:00 | 7,45 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD CARAPUNGO | Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 75 | 1283 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 121 | ATENCIÓN SALUD | SERVICIO DE ACUPLUNTURA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida 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 FICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 122 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 10:00 | 3,5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD CAYAMBE | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs: 2362 824 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 73 | 866 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 123 | ATENCIÓN SALUD | SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA 1 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro habilitado o Montepío, debe traer dos copias de cédulas 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 aprobado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédulas de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comunidad donde lo 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 Compañero dos copias de cédula del seguro más dos copias de cédula de la persona que se va atender (seposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del compañero. 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 | SESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Según Agenda | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD CAYAMBE | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs: 2362 824 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 124 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro habilitado o Montepío, debe traer dos copias de cédulas 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 aprobado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comunidad donde lo 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 Compañero dos copias de cédula del seguro más dos copias de cédula de la persona que se va atender (seposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del compañero. 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 | SESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Según Agenda | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD CAYAMBE | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs: 2362 824 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 125 | ATENCIÓN SALUD | SERVICIO DE FISIOTERAPIA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 10:00 | Depende del tratamiento | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD CAYAMBE | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs: 2362 824 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 118 | 1860 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 126 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 10:00 | Depende del tratamiento | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD CAYAMBE | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs: 2362 824 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 63 | 902 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHINCHA TRABAJA EN UN MECANISMO DE SATISFACCIÓN PARA LA CIUDADANÍA |
| 127 | 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 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD CAYAMBE | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs: 2362 824 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 19 | 407 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE MISIÓN FICHINCHA 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 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 |
|-----|---------------------------|--|--|--|---|---|-------------------------|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 128 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE ENFERMERIA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD CAYAMBE | Call e Sure, entre Ferni y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 129 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A 10:00 | 3,5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD MEJIA | Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2314818. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 20 | 362 | |
| 130 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A 10:00 | Depende del tratamiento | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD MEJIA | Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2314818. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 42 | 808 | |
| 131 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD MEJIA | Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2314818. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 42 | 626 | |
| 132 | ATENCIÓN SALUD | ORSTERICIA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida 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 | |
| 133 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE ENFERMERIA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD MEJIA | Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telfs.: 2314818. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 134 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A 10:00 | 3,5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD RUMIÑAHUI | Sangolquí, calle Quito y Montofar, antigua gallera. Telfs.-2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 31 | 449 | |
| 135 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 2 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A 10:00 | 3,5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD RUMIÑAHUI | Sangolquí, calle Quito y Montofar, antigua gallera. Telfs.-2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 24 | 422 | |
| 136 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A 10:00 | Depende del tratamiento | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD RUMIÑAHUI | Sangolquí, calle Quito y Montofar, antigua gallera. Telfs.-2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 67 | 1035 | |
| 137 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A 10:00 | Depende del tratamiento | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD RUMIÑAHUI | Sangolquí, calle Quito y Montofar, antigua gallera. Telfs.-2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 31 | |
| 138 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE PSICOLOGÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A16:30 | 10 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD RUMIÑAHUI | Sangolquí, calle Quito y Montofar, antigua gallera. Telfs.-2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 258 | |
| 139 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRIA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida 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 Montofar, antigua gallera. Telfs.-2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 140 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD RUMIÑAHUI | Sangolquí, calle Quito y Montofar, antigua gallera. Telfs.-2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 10 | 393 | |
| 141 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE ENFERMERIA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD RUMIÑAHUI | Sangolquí, calle Quito y Montofar, antigua gallera. Telfs.-2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 142 | ATENCIÓN SALUD | SERVICIO DE ACUPLUNTURA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida 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 Montofar, antigua gallera. Telfs.-2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 105 | 1266 | |
| 143 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A 10:00 | 3,5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD EL CONDADO | El Condado, Quito, calle San Francisco Rumihurco 5N y Sagalíta. Telfs.:2490 879. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 21 | 396 | |
| 144 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A 10:00 | Depende del tratamiento | Según Agenda | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD EL CONDADO | El Condado, Quito, calle San Francisco Rumihurco 5N y Sagalíta. Telfs.:2490 879. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 7 | 150 | |
| 145 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRIA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida 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 5N y Sagalíta. Telfs.:2490 879. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 12 | 177 | |
| 146 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A16:30 | 7,45 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD EL CONDADO | El Condado, Quito, calle San Francisco Rumihurco 5N y Sagalíta. Telfs.:2490 879. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 6 | 104 | |
| 147 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD EL CONDADO | El Condado, Quito, calle San Francisco Rumihurco 5N y Sagalíta. Telfs.:2490 879. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 18 | 589 | |

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 |
|-----|---------------------------|--|--|--|---|---|-------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 148 | ALUXILARES 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 Sagalita. Telfs.:2490-879. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 149 | 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 Sagalita. Telfs.:2490-879. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 28 | |
| 150 | ALUXILARES 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 Sagalita. Telfs.:2490-879. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 25 | |
| 151 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A 10:00 | 3,5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD EL QUINCHE | Centro del poblado, Parque Central calle Cuenca frente a la iglesia - Telfs. -2120-097. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 48 | 654 | |
| 152 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A 10:00 | Dependo 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 | |
| 153 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A 10:00 | 6 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD EL QUINCHE | Centro del poblado, Parque Central calle Cuenca frente a la iglesia - Telfs. -2120-097. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 8 | 254 | |
| 154 | ALUXILARES 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 | |
| 155 | ALUXILARES 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 | |
| 156 | ALUXILARES 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 | |
| 157 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A16:30 | 7,45 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD EL QUINCHE | Centro del poblado, Parque Central calle Cuenca frente a la iglesia - Telfs. -2120-097. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 105 | 1383 | |
| 158 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A 10:00 | 3,3 | 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 | |
| 159 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A 10:00 | Depende del tratamiento | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD EL BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telfs.:3816-769. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 25 | 431 | |
| 160 | ALUXILARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD EL BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telfs.:3816-769. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 25 | 452 | |
| 161 | ALUXILARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE ENFERMERIA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD EL BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telfs.:3816-769. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 162 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A16:30 | 7,45 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD EL BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telfs.:3816-769. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 166 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A16:30 | 7,45 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD EL BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje 548Dy ESA junto al UPC Telfs.:3816-769. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 1 | |
| 164 | ATENCIÓN SALUD | OBSTETRICIA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | | | | | | | CENTRO DE SALUD EL BEATERIO | | | | | | 2 | 2 | |
| 165 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A16:30 | 7,45 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PUERTO QUITO | Av.18 de Mayo y Pasaje N3 Diagonal al Municipio Telfs.:2156-458. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 50 | 476 | |
| 166 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A16:30 | 3,5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PUERTO QUITO | Av.18 de Mayo y Pasaje N3 Diagonal al Municipio Telfs.:2156-458. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 34 | 605 | |
| 167 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A16:30 | Depende del tratamiento | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PUERTO QUITO | Av.18 de Mayo y Pasaje N3 Diagonal al Municipio Telfs.:2156-458. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 32 | 444 | |
| 168 | ALUXILARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08:00 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PUERTO QUITO | Av.18 de Mayo y Pasaje N3 Diagonal al Municipio Telfs.:2156-458. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 34 | 628 | |

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 |
|-----|---------------------------|--------------------------------------|--|---|---|---|--------------------------------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 169 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE ENFERMERIA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD PUERTO QUITO | Av.18 de Mayo y Pasaje N3 Diagonal al Municipio Telfs :2156-458. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 4 | 40 | |
| 170 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 10.00 | 1.5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 36 | 603 | |
| 171 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 10.00 | Depende del tratamiento | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 11 | 206 | |
| 172 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2 | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A 10.00 | Depende del tratamiento | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 13 | 366 | |
| 173 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 32 | 333 | |
| 174 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE ENFERMERIA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 175 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A16:30 | 6 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 20 | 279 | |
| 176 | ATENCIÓN SALUD | SERVICIO DE ACUPUNTURA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A16:30 | 5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1000 | 21451 | |
| 177 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE PSICOLOGÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A16:30 | 10 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs :2647-250. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 267 | |
| 178 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A16:30 | 3.5 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD TUMBACO | Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 186 | 3508 | |
| 179 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A16:30 | Depende del tratamiento | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD TUMBACO | Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 82 | 1436 | |
| 180 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD TUMBACO | Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 153 | 2326 | |
| 181 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE ENFERMERIA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A16:30 | Depende del examen | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD TUMBACO | Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 182 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A16:30 | 7,45 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD TUMBACO | Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 78 | 2164 | |
| 183 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A16:30 | 7,45 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD TUMBACO | Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 27 | 312 | |
| 184 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A16:30 | 7,45 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD TUMBACO | Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 43 | 234 | |
| 185 | ATENCIÓN SALUD | ACUPUNTURA | LIBRE DEMANDA.Solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.Cédula de identidad o partida de nacimiento si es menor de edad. 2.Pago en ventanilla | 1.REGISTRO DEL PACIENTE EN EL SISTEMA 2. ENTREGA DE FACTURA | 08.00 A16:30 | 7,45 | INMEDIATO | COMUNIDAD | CENTRO DE SALUD TUMBACO | Av. Francisco de Orellana y Juan Montalvo (parque Central) Telf: 2377-102 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 64 | 145 | |
| 186 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir con cedula de identidad. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer la cedula de identidad mas su carnet de jubilación, o Montepío. 3. Si es un menor de edad debe de traer la cedula de identidad o partida de nacimiento mas la cedula del apoderado. | COMPROBACION DOCUMENTAL | 10:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Segun Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas 0E1-35 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2946 771 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 336 | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|---------------------------------|--|---|---|---|--------------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 187 | 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 Subsidado o Montepío, debe traer dos copias de cedula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fare. 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 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 Carnegate dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula de la persona que se va atender (oposito) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pagar 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 DE1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 70 | 1623 | |
| 188 | ATENCIÓN SALUD | AUXILIAR ENFERMERIA | 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 Subsidado o Montepío, debe traer dos copias de cedula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fare. 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 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 Carnegate dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula de la persona que se va atender (oposito) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pagar 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 | | | | | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas DE1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771 | | | | | 0 | 0 | |
| 189 | ATENCIÓN SALUD | IMAGENOLOGÍA | 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 Subsidado o Montepío, debe traer dos copias de cedula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fare. 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 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 Carnegate dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula de la persona que se va atender (oposito) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pagar 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 DE1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 52 | 199 | |
| 190 | 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 Subsidado o Montepío, debe traer dos copias de cedula mas dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío o lo fare. 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 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 Carnegate dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula de la persona que se va atender (oposito) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pagar 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 DE1-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 13 | 255 | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 |
|-----|---------------------------|--|--|--|---|---|--------------------------------|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| 191 | 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 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 de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atiendan. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o 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 OEI-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 113 | 1838 | |
| 192 | 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 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 de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atiendan. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o 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 OEI-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 372 | |
| 193 | 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 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 de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atiendan. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o 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 OEI-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771 | | | | | 0 | 0 | |
| 194 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE COONTOLOGÍA 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 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 de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atiendan. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o 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 OEI-35 y 10 de Agosto. Telf.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 66 | 1034 | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para 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 período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|--|---|---|--------------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 195 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 2 | Llamar al CALL CENTER 140 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 atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa. | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 10:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Arenas OEI-15 y 10 de Agosto. Telfs.: 2908 359 / 2546 771 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 50 | 897 | |
| 196 | ATENCIÓN SALUD | SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de 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 PLAZA DE LA REPUBLICA | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 124 | 2187 | |
| 197 | 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 atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa. | | | | | | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824 | | | | | 0 | 0 | |
| 198 | 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 atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa. | | | | | | CENTRO DE SALUD PLAZA DE LA REPUBLICA | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824 | | | | | 0 | 0 | |

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 ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--|--|--|---|---|--------------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 199 | 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 es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de 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 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 | |
| 200 | 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 es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de 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 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 | |
| 201 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 1 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de 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 | 137 | 3361 | |
| 202 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL 2 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere 3. Si es un menor de edad es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de 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 | 75 | 498 | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 |
|-----|---------------------------|-----------------------------------|--|--|---|---|--------------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 203 | ATENCIÓN SALUD | OBSTETRICIA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro 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 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 Carrague 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 Carrague. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa. | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 10:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD CARAPUNGO | Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 37 | |
| 204 | ATENCIÓN SALUD | PEDIATRIA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro 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 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 Carrague 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 Carrague. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa. | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 10:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD CARAPUNGO | Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 205 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE 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 tiene. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la 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 Carrague 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 Carrague. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa. | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 10:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD CARAPUNGO | Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 65 | 1191 | |
| 206 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE 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 tiene. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la 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 Carrague 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 Carrague. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa. | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 10:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD CARAPUNGO | Carapungo 2da. Etapa, pasaje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 39 | 654 | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|---------------------------------------|--|---|---|---|--------------------------------|--|---|---|--|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 207 | 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 atendieron. 5. Si es un Estarujero 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 papa | COMPROBACION DOCUMENTAL | 10:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD CARAPUNGO | Carapungo Zón. Etapa, parteje P y pasaje H, junto a la Casa Comunal teléfono 2425- 109 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 45 | 801 | |
| 208 | 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 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 atendieron. 5. Si es un Estarujero 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 papa | COMPROBACION DOCUMENTAL | 10:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD CAYAMBE | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 116 | 1125 | |
| 209 | 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 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 atendieron. 5. Si es un Estarujero 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 papa | COMPROBACION DOCUMENTAL | 10:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD CAYAMBE | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 210 | 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 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 atendieron. 5. Si es un Estarujero 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 papa | COMPROBACION DOCUMENTAL | 10:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD CAYAMBE | Calle Sucre, entre Terán y Juan Montalvo. Telfs.: 2362 824 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 66 | 997 | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberán 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 | 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 la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa. | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 08:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD CAYAMBE | Calle Sacre, entre Terán y Juan Montalvo. Telf.: 2362 824 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 28 | 125 | |
| 212 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde 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 MEJIA | Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telf.: 2334835 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 687 | |
| 213 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde 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 MEJIA | Machachi, Av. Pablo Guarderas No.935 y Panamericana Sur. Telf.: 2334835 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 53 | 1069 | |
| 214 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas. 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de cédula más dos copias de su carnet de jubilación, o Montepío si lo fuere. 3. Si es un menor de edad y es un Seguro Montepío debe de traer dos copias de su carnet de Montepío más dos copias de cédula del apoderado. 4. Si es un Seguro Campesino debe traer dos copias de cédula de quien cubre el seguro más dos copias de cédula la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atenderán. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde 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 MEJIA | Calle Sacre, entre Terán y Juan Montalvo. Telf.: 2362 824 | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 69 | 236 | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, 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 |
|-----|---------------------------|--|--|--|---|---|--------------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 215 | 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 lo atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación. 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédula o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 08:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD MEJIA | Machachi, Av. Pablo Guarderas No.333 y Panamericana Sur. Telf.: 2314818. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 19 | 204 | |
| 216 | 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 de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde 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 | Sangoquí, calle Quito y Montufar, antigua galtera. Telf.: 2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 58 | 1740 | |
| 217 | 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 de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde 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 | Sangoquí, calle Quito y Montufar, antigua galtera. Telf.: 2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 176 | 1878 | |
| 218 | 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 lo atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde 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 | Sangoquí, calle Quito y Montufar, antigua galtera. Telf.: 2331 365 / 2331 617. | 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) | Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|--|---|---|--------------------------------|--|---|---|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 219 | 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 a atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Carnegaje dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va a atender (esposa) y los últimos tres pagos donde 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 | 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 Montofar, antigua gallera. Telfs.-2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 220 | 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 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 a atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Carnegaje dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va a atender (esposa) y los últimos tres pagos donde 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 RUMIÑAHUI | Sangolquí, call e Quito y Montofar, antigua gallera. Telfs.-2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 9 | 228 | |
| 221 | 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 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 a atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Carnegaje dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va a atender (esposa) y los últimos tres pagos donde 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 RUMIÑAHUI | Sangolquí, call e Quito y Montofar, antigua gallera. Telfs.-2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 22 | |
| 222 | 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 a atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Carnegaje dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va a atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 08:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVEZ DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD RUMIÑAHUI | Sangolquí, call e Quito y Montofar, antigua gallera. Telfs.-2331 365 / 2331 617. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 19 | 400 | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 |
|-----|----------------------------|--------------------------------------|--|--|---|---|--------------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 223 | 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 subido a 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 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 Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugio más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Carnegate 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 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 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 EL CONDADO | El Condado, Quito, calle San Francisco Rumiñurco 5N y Sagal Itas. Telfs.: 2490-879. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 179 | 3007 | |
| 224 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 1 | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir a la cita con dos copias de cedula 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subido a 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 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 Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugio más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Carnegate 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 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 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 EL CONDADO | El Condado, Quito, calle San Francisco Rumiñurco 5N y Sagal Itas. Telfs.: 2490-879. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 26 | 610 | |
| 225 | 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 subido a 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 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 Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugio más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Carnegate 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 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 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 EL CONDADO | El Condado, Quito, calle San Francisco Rumiñurco 5N y Sagal Itas. Telfs.: 2490-879. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 46 | 879 | |
| 226 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir a la cita con dos copias de cedula 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro subido a 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 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 Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugio más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Carnegate 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 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 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 EL CONDADO | El Condado, Quito, calle San Francisco Rumiñurco 5N y Sagal Itas. Telfs.: 2490-879. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 144 | 2381 | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--|--|--|---|---|--------------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 227 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de 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 Segur@ 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 lo atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde 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 EL CONDADO | El Condado, Quito, calle San Francisco Rumihurco SN y Sagalí las. Telfs.: 2490-879. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 228 | AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO | SERVICIO DE RAYOS X | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de 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 Segur@ 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 lo atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde consta la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papa | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 08:00 A 16:30 | 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 Sagalí las. Telfs.: 2490-879. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 55 | |
| 229 | ATENCIÓN SALUD | SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA | Llamar al CALL CENTER 140 IESS | 1. Acudir a la cita con dos copias de cédulas 2. Si el paciente tiene un tipo de seguro Jubilado o Montepío, debe traer dos copias de 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 Segur@ 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 lo atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde 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 EL CONDADO | El Condado, Quito, calle San Francisco Rumihurco SN y Sagalí las. Telfs.: 2490-879. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 19 | 394 | |
| 230 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL I | 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 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 Segur@ 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 lo atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde 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 EL QUINCHE | El Quinche Centro del poblado - Parque Central call e Cuenca frente a la Iglesia Telfs.: 2120-097. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 131 | 1674 | |

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 período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|------------------------------------|--|--|---|---|--------------------------------|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 231 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA MEDICINA FAMILIAR | Llamar al CALL CENTER 140 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 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 Entregador 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 cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que va a 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 cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papá. | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 10:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVÉS DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD EL QUINCHE | El Quincho Centro del poblado, Parque Central calle Guemca Frente a la Iglesia Telf.:2120-097. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 57 | 1099 | |
| 232 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLÓGIA | 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 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 Entregador 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 cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que va a 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 cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papá. | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 10:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVÉS DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD EL QUINCHE | El Quincho Centro del poblado, Parque Central calle Guemca Frente a la Iglesia Telf.:2120-097. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 38 | 697 | |
| 233 | ALUXIARES 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 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 Entregador 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 cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que va a 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 cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papá. | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 08:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVÉS DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD EL QUINCHE | El Quincho Centro del poblado, Parque Central calle Guemca Frente a la Iglesia Telf.:2120-097. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 34 | 410 | |
| 234 | ALUXIARES 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 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 Entregador 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 cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que va a 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 cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o papá. | COMPROBACIÓN DOCUMENTAL | 08:00 A 16:30 | IESS PAGA A TRAVÉS DE CONVENIO | Según Agenda | Pacientes agendados por el IESS | CENTRO DE SALUD EL QUINCHE | El Quincho Centro del poblado, Parque Central calle Guemca Frente a la Iglesia Telf.:2120-097. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 13 | 195 | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 | 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 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 atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Carnegaje 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 consta la extensión de pagarle 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 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 EL BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje 548DY ISA junto al UPC Telfs.:3816-769. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 87 | 2168 | |
| 236 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA 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 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 atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Carnegaje 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 consta la extensión de pagarle 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 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 EL BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje 548DY ISA junto al UPC Telfs.:3816-769. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 33 | 633 | |
| 237 | 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 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 atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Carnegaje 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 consta la extensión de pagarle 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 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 EL BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje 548DY ISA junto al UPC Telfs.:3816-769. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 16 | 524 | |
| 238 | ATENCIÓN SALUD | CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA | 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 atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social. 6. Si es un Carnegaje 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 consta la extensión de pagarle 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 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 EL BEATERIO | Barrio El Conde N 1 pasaje 548DY ISA junto al UPC Telfs.:3816-769. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--------------------------------------|--|---|---|---|--------------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 239 | 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 a la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula 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 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 BEATERIO | Barrio El Condé N 1 pasaje 548Dy 56A junto al UPC. Telfs.:3816-769. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 240 | 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 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 a la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula 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 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 VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.:2647-250. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 109 | 1800 | |
| 241 | 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 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 a la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atendieron. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado mas los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cedula del esposo mas dos copias de cedula 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 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 VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.:2647-250. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 48 | 922 | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (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 |
|-----|---------------------------|--|--|--|---|---|--------------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 242 | 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 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 lo atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender más la transferencia del médico de la comuna donde lo atienden. 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 VILLAFLORA | AvMaldonado 406 y Alonso de Angulo Telfs.:2647-250. | VENTANILLA Y CALL CENTER IESS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 60 | 961 | |
| 243 | ALXIARES 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 lo atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o 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 | |
| 244 | 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 lo atienden. 5. Si es un Extranjero Colombiano refugiado en nuestro país, debe traer dos copias de su carnet de refugiado más los últimos tres pagos del seguro social 6. Si es un Conyugue dos copias de cédula del esposo más dos copias de cédula de la persona que se va atender (esposa) y los últimos tres pagos donde conste la extensión de pago del conyugue. Si este es jubilado también debe traer el carnet de jubilación 7. Si es un menor de edad, debe traer dos copias de cédulas o partida de nacimiento más dos copias de cédula de la persona que cubre la atención sea mamá o 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 | 57 | 910 | |
| 245 | Servicio de Capacitación | Cursos Cortos Artesanales y no Artesanales | Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1- Registro en Secretaría 2- Matrícula | Matrícula | lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30 | 35 | Según disponibilidad | Comunidad | Centro de Capacitación Centro | Manuel Larrea 16-61 y Río de Janeiro, teléfono: 2502 438 / 2546414 | Ventanilla | NO | No aplica | No aplica | 2 estudiantes matriculados | 450 estudiantes matriculados | |
| 246 | Servicio de Capacitación | Cursos Cortos Artesanales y no Artesanales | Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1- Registro en Secretaría 2- Matrícula | Matrícula | lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30 | 35 | Según disponibilidad | Comunidad | Centro de Capacitación Sur | Avda Teniente Hugo Ortiz y Pasaje Espinola. Teléfonos: 3061986 | Ventanilla | NO | No aplica | No aplica | 7 estudiantes capacitados | 272 estudiantes matriculados | |
| 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 Pumirahu | Call e Montañita y Quito, Sangolquí. Teléfono 2331617. | Ventanilla | NO | No aplica | No aplica | 0 estudiantes capacitados | 14 estudiantes matriculados | |

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 |
|-----|---|---|--|--|--|---|-----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 248 | 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 | |
| 249 | 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 | Avenida Teniente Hugo Ortiz y Pasaje Espinola. Telefonos: 3061986 | Ventanilla | NO | No aplica | No aplica | 5 estudiantes capacitados | 293 estudiantes matriculados | |
| 250 | Servicio de Capacitación | Cursos Regulares Artesanales y no Artesanales | Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.- Registro en Secretaría 2.- Matrícula | Matrícula | Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30 | 60 | Según disponibilidad | Comunidad | Centro de Capacitación Bumbahuasi | Calle Montalvo y Quito, Sangolquí. Teléfono 2331637. | Ventanilla | NO | No aplica | No aplica | 0 estudiantes capacitados | 85 estudiantes matriculados | |
| 251 | Servicio de Capacitación | Cursos de Confección, Diseño y Moda con programa GERBER | Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.- Registro en Secretaría 2.- Matrícula | Matrícula | Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30 | 150 | Según disponibilidad | Comunidad | Centro de Capacitación Sur | Avenida Teniente Hugo Ortiz y Pasaje Espinola. Telefonos: 3061986 | Ventanilla | NO | No aplica | No aplica | 0 estudiantes matriculados | 0 estudiantes matriculados | |
| 252 | 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 | Avenida Teniente Hugo Ortiz y Pasaje Espinola. Telefonos: 3061986 | Ventanilla | NO | No aplica | No aplica | 0 estudiantes capacitados | 90 estudiantes matriculados | |
| 253 | Servicio de Capacitación | Cursos Regulares de Confección, Diseño y Moda | Libre demanda; solicitan prestación de servicio por ventanilla | 1.- Registro en Secretaría 2.- Matrícula | Matrícula | Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:30 | 60 | Según disponibilidad | Comunidad | Centro de Capacitación Sur | Avenida Teniente Hugo Ortiz y Pasaje Espinola. Telefonos: 3061986 | Ventanilla | NO | No aplica | No aplica | 5 estudiantes capacitados | 102 estudiantes matriculados | |
| 254 | ATENCIÓN ODONTOLÓGICA GRATUITA KIRU | CONSULTA EXTERNA Y TRATAMIENTOS ODONTOLÓGICOS, KIRU | COORDINACIÓN CON AUTORIDADES EDUCATIVAS, AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA | TENER AUTORIZACIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES Y/O PADRES DE FAMILIA | ACERCAMIENTO DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN A LOS CENTROS EDUCATIVOS | 08:00 A 16:30 | SIN COSTO | INMEDIATO | Niños de las escuelas fiscales del área rural de la Provincia | UNIDAD MÓVIL MEDICA KIRU | Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1.263 | 19.697 | |
| 255 | ATENCIÓN ODONTOLÓGICA GRATUITA KIRU | CONSULTA EXTERNA Y TRATAMIENTOS ODONTOLÓGICOS, KIRU | COORDINACIÓN CON AUTORIDADES EDUCATIVAS, AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA | TENER AUTORIZACIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES Y/O PADRES DE FAMILIA | ACERCAMIENTO DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN A LOS CENTROS EDUCATIVOS | 08:00 A 16:30 | SIN COSTO | INMEDIATO | Niños de las escuelas fiscales del área rural de la Provincia capacitados en salud oral | UNIDAD MÓVIL MEDICA KIRU | Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1.805 | 23.897 | |
| 256 | ATENCIÓN SALUD GRATUITA | ATENCIÓN ODONTOLÓGICA 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 OPTALMÓLOGOS | Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 257 | ATENCIÓN SALUD GRATUITA | ATENCIÓN ODONTOLÓGICA 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 OPTALMÓLOGOS | Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 335 | |
| 258 | ATENCIÓN SALUD GRATUITA | PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES | COORDINACIÓN CON AUTORIDADES EDUCATIVAS, AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA | AUTORIZACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN | AUTORIZACIÓN DE PRESIDENCIA MISION PICHINCHA CONFORME A PLAN OPERATIVO | 08:00 A 16:30 | SIN COSTO | INMEDIATO | Adolescentes | PREVENCIÓN DEL EMBARAZO | Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 751 | 4.192 | |
| 259 | ATENCIÓN SALUD GRATUITA | PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES | COORDINACIÓN CON AUTORIDADES EDUCATIVAS, AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA | AUTORIZACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN | AUTORIZACIÓN DE PRESIDENCIA MISION PICHINCHA CONFORME A PLAN OPERATIVO | 08:00 A 16:30 | SIN COSTO | INMEDIATO | Padres de Familia | PREVENCIÓN DEL EMBARAZO | Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 1.238 | |
| 260 | ATENCIÓN SALUD GRATUITA | UNIDAD MÓVIL DE LA MUJER | COORDINACIÓN CON GOBIERNOS PARROQUIALES, LÍDERES BARRIALES. | Cédula de identidad | LIBRE | 08:00 A 16:30 | SIN COSTO | INMEDIATO | Comunidad | LOCACIÓN DONDE SE REQUIERA SEGÚN SOLICITUD | Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 5.863 | |
| 261 | CAPACITACIÓN EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA | UNIDAD MÓVIL DE LA MUJER | COORDINACIÓN CON GOBIERNOS PARROQUIALES, LÍDERES BARRIALES. | Cédula de identidad | LIBRE | 08:00 A 16:30 | SIN COSTO | INMEDIATO | Comunidad | LOCACIÓN DONDE SE REQUIERA SEGÚN SOLICITUD | Manuel Larrea N13-45 y Ante, 4to piso Edificio GAD Pichincha | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 3.071 | |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 30/09/2021 |
| 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): | Ec. Glenda Calvas |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | gs@pichincha.gub.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 394-6760 EXTENSIÓN 12006 |