

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

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

| No. | Denominación del servicio   | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)                                 | Costo  | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)   | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio  | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción)  | Disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios   | Link para el servicio por internet (on line)  | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|------------------------------|--|---|--|--|--|
| 1   | Solicitud de Acceso a la Información Pública  | Respuesta, Seguimiento y Contención de las Solicitud de Acceso a la Información Pública, por medio físico o a través de la web   | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico, en línea desde el sitio www.pichincha.gob.ec o a través de correo electrónico.<br>2. Dejar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en Art. 13 de LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Realizar a través de comunicación con el requerente a la solicitud según el medio que haya escogido para el envío de la misma | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o.<br>2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o.<br>3. Llevar la información al servicio más de 15 días siguientes en Art. 13 de LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>4. Realizar a través de comunicación con el requerente a la solicitud según el medio que haya escogido para el envío de la misma   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución a través de la Secretaría General.<br>2. Pasa a ser analizada por el personal de custodia de la información.<br>3. Se realiza el seguimiento a la institución propietaria de la información.<br>4. Se entrega el resultado del trámite al solicitante, enviando una copia a Secretaría General  | 08:00 a 16:30  | Gratis   | 10 días   | Ciudadanos en general  | Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial  | <a href="http://www.pichincha.gob.ec/infocivildelciudadano">http://www.pichincha.gob.ec/infocivildelciudadano</a><br><a href="mailto:atencion@pichincha.gob.ec">mailto:atencion@pichincha.gob.ec</a>   | Página web y oficinas a nivel provincial  | Si                           | <a href="http://www.pichincha.gob.ec/infocivildelciudadano">http://www.pichincha.gob.ec/infocivildelciudadano</a>                              | <a href="http://www.pichincha.gob.ec/infocivildelciudadano">http://www.pichincha.gob.ec/infocivildelciudadano</a> | 0  | 0  |  |
| 2   | ATENCIÓN AL CLIENTE   | Informar del avance de las obras de Proyectos Participativos.  | 1.- Via telefónica: 3994252<br>2.- Presencial con el número de hoja de ruta  | 1.- Número de hoja de ruta<br>2.- Número de encuestado  | 1.- Presencial con el número de trámite<br>2.- Identificar el nombre del coordinador territorial<br>3.- Consultar la situación del trámite y fuente respectiva.  | 08:00 a 16:30  | Gratis   | 3 horas   | Ciudadanos en general  | Dirección: Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social.<br>Manual Larrea N13-45 y Antonio Ante   | Presencial: Dirección: Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social.<br>Vía telefónica: 3994252   | No  | no                           | no   | 500   | 500  | 90%  |  |
| 3   | ATENCIÓN JÓVENES Y ADULTOS MAYORES  | Informar de las actividades que realiza Inclusión Social con Jóvenes y Adultos Mayores   | 1.- Via telefónica: 3994252<br>2.- Presencial con el número de hoja de ruta  | 1.- Solicitud dirigida a la máxima autoridad solicitando el beneficio de ruta   | 1.- Presencial con el número de trámite<br>2.- Identificar el nombre del coordinador<br>3.- Consultar la situación del trámite y 4.- Informar del beneficio  | 08:00 a 16:30  | Gratis   | 3 horas   | Ciudadanos en general  | Dirección: Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social.  | Presencial: Dirección: Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social.<br>Vía telefónica: 3994252   | No  | no                           | 2.- Número de memorando  | 50  | 50   | 100%   |  |
| 4   | PROCESO DE REGULARIZACIÓN AMBIENTAL DE ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS EN EL CADP DE SU CALIDAD DE AUTORIDAD AMBIENTAL DE ANEXO RESPONSABLE. | LICENCIAMIENTO AMBIENTAL   | 1. Ingresar al sitio web: <a href="http://www.ambiente.gov.ec/">http://www.ambiente.gov.ec/</a><br>2. Ingresar al Sistema de Información Ambiental del Ministerio del Ambiente para registrar y presentar el expediente detallado en el Acuerdo Ministerial No. 004. MAM publicado en el Sistema de Información Ambiental del Ministerio del Ambiente en el P.O. No. 016 de fecha 4 de Mayo de 2015.   | Todos los requisitos, de acuerdo a la Categoría de la obra, actividad o proyecto y el tipo de intervención, se encuentran detallados en el Acuerdo Ministerial No. 004. MAM publicado en el Sistema de Información Ambiental del Ministerio del Ambiente en el P.O. No. 016 de fecha 4 de Mayo de 2015.   | El SIAA en forma automática va generando por proceso los requerimientos de información y/o documentos que el Registrado debe presentar al Sistema para la regularización de su actividad, obra o proyecto. La información requerida para la regularización de su actividad, obra o proyecto se encuentra en el SIAA. Toda la información de los procedimientos ambientales resulta de este.  | De Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00   | Gratis   | 15 días aproximadamente   | Ciudadanos en general  | El Ministerio del Ambiente MAM a través de la página web: <a href="http://www.ambiente.gov.ec/">http://www.ambiente.gov.ec/</a> . La Dirección de Gestión Ambiental (DGA) en la que corresponde. | Dirección de Gestión Ambiental - Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante (Ingeniería)<br>Teléfono: (02) 3994616   | Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional   | Si                           | <a href="http://www.ambiente.gov.ec/">http://www.ambiente.gov.ec/</a><br><a href="http://www.ambiente.gov.ec/">http://www.ambiente.gov.ec/</a> | <a href="http://www.ambiente.gov.ec/">http://www.ambiente.gov.ec/</a>   | 217  | 491  | 100%   |
| 5   | Fomentación y reforestación con Bosque de Conservación  | Campaña de Fomentación y reforestación de áreas degradadas y recuperación fideicomiso con plantas nativas de la zona de intervención.  | Entregar la solicitud en la Dirección de Gestión Ambiental y Secretaría General del CADP   | 1. Carta/Oficio de solicitud<br>2. Nombre de plantas requeridas<br>3. Área aproximada para forestar y/o recuperar de propiedad pública del comunitario y determinación del linde (graficación de quebrada y ope de obra, empromesamiento de troncos y boquejos, barreras naturales etc.).<br>4. Lugar de reforestación para ubicación y/o compromisos.<br>5. Suscripción de Acta de acuerdos conjunta al sitio de intervención con presencia de las partes.<br>6. Suscripción de Acta de acuerdos de compromiso para custodia y manejo de las áreas intervenidas por parte de las solicitantes. | 1. Inspección y generación de Informe Técnico resultante del análisis de solicitud efectuada.<br>2. Comunicación/verificación de resultados a requerimiento en forma física y a través de la Secretaría General del CADP.<br>3. Suscripción de Acta de acuerdos y/o compromisos.<br>4. Capacitación, sensibilización y entrega de plantas en proceso comunitario de siembra.<br>5. Seguimiento, monitoreo y evaluación de la plantación por parte del CADP | De Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00   | Gratis   | 15 días aproximadamente   | Población de Pichincha   | Dirección de Gestión Ambiental   | Dirección de Gestión Ambiental - Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante (Ingeniería)<br>Teléfono: (02) 3994616   | Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional   | NO                           | n/a  | n/a   | 45   | 107  | 100%   |
| 6   | Atención a denuncias en materia ambiental   | Recepción y trámite de denuncia en materia ambiental.  | Ingreso de denuncia a la Comisaría Ambiental del CADP  | 1. Denuncia por escrito o grabada.<br>2. Ingresar al sitio web: <a href="http://www.ambiente.gov.ec/">http://www.ambiente.gov.ec/</a>   | 1. Inspección al sitio a cargo del requerimiento<br>2. Inspección al sitio a cargo del requerimiento<br>3. Inspección al sitio a cargo del requerimiento   | De Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00   | Gratis   | De 1 a 15 días para diligencia de mesa de siembra, y en la posterior de acuerdo al caso, conforme correspondiente a la actividad ambiental. | Población de Pichincha a excepción de empresas de zona de 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 (Ingeniería)<br>Teléfono: (02) 3994616  | NO  | n/a                          | n/a  | 13  | 41   | 80%  |  |
| 7   | Servicios Turísticos - Parque Recreacional Bosque Protector Jerusalén   | * Guías / Excursiones, turismo de naturaleza y senderos ecológicos<br>* Actividades de Recreación y Turismo: Senderos, Bosque Protector "Camping"<br>* Comestibles de Pastas, Pastas y forrales  | Ingresar/Visita al Parque Recreacional - Bosque Protector Jerusalén  | Pago único de Ingreso al Parque Recreacional - Bosque Protector Jerusalén   | 1. Compra del Ticket/Boleto<br>2. Ingreso a la institución según el plan del BPT. De ser requerido y conforme disponibilidad se podrá contar con un guía especializado al Bosque de Altura.  | De Lunes a Domingo de 8:00 a 18:00   | INGRESO AL BPT: Adultos USD: 1,00 Niños, Teenage \$0,50 y Discapacitados: USD: 0,50<br><br>CAMPING: Camping USD 100 por persona y por semana<br><br>VENTA DE PLANTAS: Costos de plantas varía de acuerdo a la especie. | Instantánea   | Visitantes nacionales y extranjeros.   | Unidad Parque Recreacional Bosque protector Jerusalén  | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a><br><br>Información: Dirección de Gestión Ambiental - Piso 13 del Edificio Consejo Provincial de Pichincha ubicado en la Calle Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante<br>Teléfono: (02) 3994616   | Ventanilla, Oficina, Teléfono Institucional   | NO                           | n/a  | n/a   | 15.801   | 83.767   | 100%   |
| 8   | Afiliación Digital.   | Proyecto para personas de 15 a 65 años que desean acceder a utilizar el computador y la herramienta del correo   | Asesorando a los Informatos Comunitarios del CADP en los parroquias de: Comodoro, Puffiano, Tuguehuí, Ping, P.V. Maldonado, Ayra, Tumbaco, Cotacachi, San Bernabé, Tumbaco, Acahuasi, El Quimsa, Chirigüe y Cusubamba para realizar la inscripción correspondiente, a en la Unidad de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del CADP   | 1. Tener entre 15 y 65 años de edad<br>2. No haber tenido acceso a las tecnologías de la información y comunicación.<br>3. No estar sufriendo algún tipo de discapacidad que impida el uso de las tecnologías de la información y comunicación.<br>4. Llenar el formulario de inscripción correspondiente   | Se genera el grupo y se procede a la capacitación  | De Lunes a viernes de 8:00 a 17:00, pudiendo extenderse de acuerdo al horario de realización de los cursos | Gratis   | Instantánea   | Ciudadanos en general  | Informatos Comunitarios  | Dirección y teléfonos de los Informatos ubicados en: Comodoro, Puffiano, Tuguehuí, Ping, P.V. Maldonado, Ayra, Tumbaco, Cotacachi, San Bernabé, Tumbaco, Acahuasi, El Quimsa, Chirigüe y Cusubamba para realizar la inscripción correspondiente, a en la Unidad de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del CADP P. 248222 ext 3804 | En las dependencias de los Informatos Comunitarios en las oficinas del CADP   | no                           | no   | no  | 742  | 13892 (del año 2010 al 2015)   | 100%   |
| 9   | Bachillerato en línea para los adultos que no concluyeron su educación formal   | Proyecto en convenio con la Fundación UVA para personas de 16 años en adelante que por algún motivo no pudieron concluir sus estudios de bachillerato, en la medida de la oportunidad de acceder a los bachilleratos a través de 3 años de educación básica media y 3 años de bachillerato por internet con una duración semestral de la presencial. En el caso de requerir la institución seorge ayuda de inicio económico, en función de un análisis socioeconómico. | Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio):<br>Participar del proceso de inscripción en los Informatos del CADP en las oficinas de la UTP por 18 del edificio del CADP   | 1. Ser mayor de edad<br>2. Haber aprobado el último año de los estudios de bachillerato, para quienes ingresen a octavo año.<br>3. No haber tenido acceso a las tecnologías de la información y comunicación.<br>4. Llenar el formulario de inscripción correspondiente   | La carpeta de cada uno de los egresados es analizada por la persona responsable del proceso en la UTP a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y proceder a la inscripción.<br>El resultado final de estudiantes, con los respectivos documentos habilitados, se envía a la Fundación UVA para proceder a la matrícula respectiva y inicio de clases.  | De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 en la Oficina del CADP y los Informatos Comunitarios                    | Gratis   | 3 meses   | Ciudadanos en general  | Oficina de la Unidad de Tecnologías del CADP por 18 del Edificio del CADP  | Dirección y teléfonos de los Informatos ubicados en: Comodoro, Puffiano, Tuguehuí, Ping, P.V. Maldonado, Ayra, Tumbaco, Cotacachi, San Bernabé, Tumbaco, Acahuasi, El Quimsa, Chirigüe y Cusubamba para realizar la inscripción correspondiente, a en la Unidad de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del CADP P. 248222 ext 3804 | En las dependencias de los Informatos Comunitarios en las oficinas del CADP   | no                           | no   | no  | 43   | 84   | 100%   |
| 10  | Afiliación Digital.   | Proyecto para personas de 15 a 65 años que desean acceder a utilizar el computador y la herramienta del correo   | Asesorando a los Informatos Comunitarios del CADP en los parroquias de: Comodoro, Puffiano, Tuguehuí, Ping, P.V. Maldonado, Ayra, Tumbaco, Cotacachi, San Bernabé, Tumbaco, Acahuasi, El Quimsa, Chirigüe y Cusubamba para realizar la inscripción correspondiente, a en la Unidad de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del CADP   | 1. Tener entre 15 y 65 años de edad<br>2. No haber tenido acceso a las tecnologías de la información y comunicación.<br>3. No estar sufriendo algún tipo de discapacidad que impida el uso de las tecnologías de la información y comunicación.<br>4. Llenar el formulario de inscripción correspondiente   | Se genera el grupo y se procede a la capacitación  | De Lunes a viernes de 8:00 a 17:00, pudiendo extenderse de acuerdo al horario de realización de los cursos | Gratis   | Instantánea   | Ciudadanos en general  | Informatos Comunitarios  | Dirección y teléfonos de los Informatos ubicados en: Comodoro, Puffiano, Tuguehuí, Ping, P.V. Maldonado, Ayra, Tumbaco, Cotacachi, San Bernabé, Tumbaco, Acahuasi, El Quimsa, Chirigüe y Cusubamba para realizar la inscripción correspondiente, a en la Unidad de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del CADP P. 248222 ext 3804 | En las dependencias de los Informatos Comunitarios en las oficinas del CADP   | no                           | no   | no  | 742  | 13892 (del año 2010 al 2015)   | 100%   |
| 11  | Bachillerato en línea para los adultos que no concluyeron su educación formal   | Proyecto en convenio con la Fundación UVA para personas de 16 años en adelante que por algún motivo no pudieron concluir sus estudios de bachillerato, en la medida de la oportunidad de acceder a los bachilleratos a través de 3 años de educación básica media y 3 años de bachillerato por internet con una duración semestral de la presencial. En el caso de requerir la institución seorge ayuda de inicio económico, en función de un análisis socioeconómico. | Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio):<br>Participar del proceso de inscripción en los Informatos del CADP en las oficinas de la UTP por 18 del edificio del CADP   | 1. Ser mayor de edad<br>2. Haber aprobado el último año de los estudios de bachillerato, para quienes ingresen a octavo año.<br>3. No haber tenido acceso a las tecnologías de la información y comunicación.<br>4. Llenar el formulario de inscripción correspondiente   | La carpeta de cada uno de los egresados es analizada por la persona responsable del proceso en la UTP a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y proceder a la inscripción.<br>El resultado final de estudiantes, con los respectivos documentos habilitados, se envía a la Fundación UVA para proceder a la matrícula respectiva y inicio de clases.  | De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 en la Oficina del CADP y los Informatos Comunitarios                    | Gratis   | 3 meses   | Ciudadanos en general  | Oficina de la Unidad de Tecnologías del CADP por 18 del Edificio del CADP  | Dirección y teléfonos de los Informatos ubicados en: Comodoro, Puffiano, Tuguehuí, Ping, P.V. Maldonado, Ayra, Tumbaco, Cotacachi, San Bernabé, Tumbaco, Acahuasi, El Quimsa, Chirigüe y Cusubamba para realizar la inscripción correspondiente, a en la Unidad de Tecnologías para el Desarrollo ubicada en el piso 18 del Edificio del CADP P. 248222 ext 3804 | En las dependencias de los Informatos Comunitarios en las oficinas del CADP   | no                           | no   | no  | 43   | 84   | 100%   |

|    |  |  |  |  |  |  |          |                       |  |  |   |  |   |     |       |       |      |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|----------|-----------------------|--|--|---|--|---|-----|-------|-------|------|--|--|--|
| 12 | Escuelas Deportivas.   | Escuelas de Fútbol, básquet, atletismo   | 1. Se requiere la creación de las Escuelas Deportivas, deberán dirigirse al área de salud Prevalencia, seleccionando la dirección de las escuelas deportivas.  | 1. Contar con la predisposición de las ligas deportivas barriales, parroquiales y comunales, según sea el caso, de facilitar las canchales, vestidores, etc.   | 1. La solicitud de maestre de las escuelas deportivas llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Para la Unidad Técnica Deportiva.<br>3. Se realiza la supervisión de las áreas deportivas correspondientes para la creación de las escuelas.<br>4. Se entrega formularios de requerimiento de información básica sobre el lugar, canchales, medios de transporte, números de niños, etc. Información que la institución debidamente deberá remitir a la Unidad Técnica Deportiva. | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 15 días               | Directivos de las ligas deportivas barriales, parroquiales y comunales. Presidentes de los Barrios Parroquiales  | Unidad Técnica Deportiva. Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso  | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>  | 30 escuelas  | 3.000   | 90% |       |       |      |  |  |  |
| 13 | Formación deportiva.   | Escuelas de Fútbol, básquet, atletismo   | 1. Para los participantes de las escuelas deportivas, deberán dirigirse al área de salud Prevalencia, seleccionando la dirección de las escuelas deportivas.   | 1. Puntaje de nacimiento o cédula de ciudadanía. Contar con la predisposición de las ligas deportivas barriales, parroquiales y comunales, según sea el caso, de contar con la cancha, vestidor, plaza, etc.<br>2. Llevar ficha de inscripción en cada una de las escuelas deportivas. | 1. Llevar las fichas de inscripción.<br>2. Entregar a partir de nacimiento o cédula de ciudadanía.   | 15:00 a 18:00  | Gratuito | 1 día                 | Niños, niñas y adolescentes de 6 a 15 años   | Se atiende en todas las oficinas de las ligas deportivas donde se entrenan las escuelas deportivas.  |   |  |   | 90% |       |       |      |  |  |  |
| 14 | 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.<br>2. Contar con la predisposición de las ligas deportivas barriales, parroquiales y comunales, según sea el caso.<br>3. Contar con el espacio físico necesario para realizar la actividad.<br>4. Llevar ficha de inscripción     | 1. Llevar las fichas de inscripción.<br>2. Entregar copia de la cédula de ciudadanía.  | 18:00 a 21:00  | Gratuito | 1 día                 | Ciudadanía en general.   | Se atiende en el colegio de la Rga deportiva de Guayafambra.   | Colonia de Guayafambra  | 30 escuelas  | 3.000   | 90% |       |       |      |  |  |  |
| 15 | Deportivas de Salud.   | Paseos Activos.  | 1. Comunicación con Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP  | 1. Convenio con institución demandante del servicio.   | 1. Oficio dirigido a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Entusiasmo con Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP   | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 15 días               | Funcionarios públicos y privados.  | Unidad Técnica Deportiva. Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso  | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>  | 7 instituciones  | 500   | 90% |       |       |      |  |  |  |
| 16 | Deportivas de Salud.   | Proyecto "Tercer Seguro".  | 1. Solo los niños, niñas de 6 a 12 años beneficiarios de las escuelas deportivas del GADPP.  | 1. Beneficiarios de las escuelas deportivas.   | 1. Correo.<br>2. Copia de cédula de los niños, niñas y adolescentes de los niños por escuelas deportivas.  | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 1 día                 | Niños y niñas de 6 a 12 años.  | Unidad Técnica Deportiva. Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso  | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>  | 140 escuelas deportivas del GADPP (fútbol, básquet y atletismo). | 10.000 niños y niñas.                                     | 90% |       |       |      |  |  |  |
| 17 | Deportivas de Salud.   | Proyecto Ota Asesoría médica odontológica del Patrimonio Provincial  | 1. Solo los niños, niñas y adolescentes beneficiarios de las escuelas deportivas de las escuelas deportivas.   | 1. Beneficiarios de las escuelas deportivas.   | 1. Coordinación con el Patronato Provincial.<br>2. Correo.<br>3. Cédula de los niños, niñas y adolescentes de las escuelas deportivas.   | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 1 día                 | Niños, niñas y adolescentes.   | Unidad Técnica Deportiva. Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso  | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>  | 140 escuelas deportivas del GADPP (fútbol, básquet y atletismo). | 14.000 niños y niñas.                                     | 90% |       |       |      |  |  |  |
| 18 | Deportivas, Educación y Orientación.   | Talleres del Buen Vivir.   | 1. Niños, niñas, adolescentes, directivos e instructores deportivos y padres de familia de las escuelas deportivas del GADPP.  | 1. Solicitud a la Unidad Técnica Deportiva sobre el requerimiento de los Talleres del Buen Vivir.  | 1. Oficio dirigido al señor Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP.   | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 15 días               | 1. Niños, niñas, adolescentes, directivos e instructores deportivos y padres de familia de las escuelas deportivas del GADPP y la ciudadanía en general. | Unidad Técnica Deportiva. Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso  | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>  | 16 escuelas deportivas   | 2760 Padres de familia, 1880 niños, niñas y adolescentes. | 90% |       |       |      |  |  |  |
| 19 | Capacitación Deportiva   | Asesoramiento técnico en actividades deportivas. Capacitaciones deportivas.  | Directivos deportivos y deportistas en general.  | 1. Solicitud a la Unidad Técnica Deportiva sobre el requerimiento de las capacitaciones deportivas.  | 1. Oficio dirigido al señor Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP.   | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 15 días               | 1. Directivos, instructores deportivos y deportistas en general.   | Unidad Técnica Deportiva. Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso  | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>  | 20 instituciones   | 350   | 90% |       |       |      |  |  |  |
| 20 | Deportivas y recreativas.  | Proyecto "Sin Gol Nor"   | Directivos deportivos y deportistas en general   | 1. Solicitud a la Unidad Técnica Deportiva sobre el requerimiento de los partidos de exhibición.   | 1. Oficio dirigido al señor Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP.   | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 15 días               | 1. Comunidad en general.   | Unidad Técnica Deportiva. Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso  | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>  | 20 instituciones   | 300   | 90% |       |       |      |  |  |  |
| 21 | Deportiva Formativa.   | Proyecto "Carta Salud" en convenio con Cooprogres.   | 1. Solo los niños, niñas y adolescentes con idoneidad deportiva beneficiarios de las escuelas deportivas del GADPP.  | 1. Taller taller deportivo.<br>2. Beneficiarios de las escuelas deportivas.  | 1. Coordinación con el Club Deportivo Formativo del Fútbol Profesional "Sin Lema".   | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 1 día                 | Niños, niñas y adolescentes con especial talento deportivo.  | Unidad Técnica Deportiva. Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso  | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>  | 100 escuelas de Fútbol del GADPP.                                | 300 niñas.  | 90% |       |       |      |  |  |  |
| 22 | ATENCIÓN AL CLIENTE  | Informar del avance de la obra de Presupuestos Participativos.   | 1- Via telefónica 399425<br>2- Presencial con número de hoja de ruta   | 1- Número de hoja de ruta<br>2- Número de memorando  | 1- Presencial con el número de trámite<br>2- Identificar el nombre del coordinador territorial<br>3- Consultar la ubicación del trámite y avance respectivo.   | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 3 horas               | Ciudadanía en general  | Dirección Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social.<br>Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso  | Presencial Dirección Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social.<br>Via telefónica: 399425   | No   | no  | no  | 500   | 500   | 90%  |  |  |  |
| 23 | Solicitud de Acceso a la Información Pública   | Atención sobre procedimientos regulados por el Decreto de Gestión de Compra Pública en las competencias que se entregan antes de los 15 días dispuestos en el Art. 5 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico.<br>2. Tener presente que la respuesta se contestará en un tiempo antes de los 15 días dispuestos en el Art. 5 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública<br>3. Retivar la comunicación con la respuesta a la solicitud o a remitir a la dirección indicada   | Acordar a lo que dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública con respecto a reclamaciones o información en general<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Para el área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la forma de la respuesta a lo que se requiere obligatoriamente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.   | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 15 días               | Ciudadanía en general  | Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso  | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>  | A través de comunicaciones escritas                              | No  |     | 11    | 11    | 100% |  |  |  |
| 24 | Asistencia técnica, asesoría y capacitación  | Asistencia técnica, asesoría y capacitación en temas de fomento productivo, agropecuario, agroindustrial, Pymes y Turismo Comunitario como Mallas Sociales y Oligos Productivos.   | 1- Socialización en eventos de "fortificación de obras".<br>2- Reuniones con empresas, organizaciones y asociaciones.<br>3- Procesos de Participación Ciudadana como Mallas Sociales y Oligos Productivos.   | Formulación de actores, solicitud institucional, requerimientos producción.<br>Análisis de requerimientos (informe técnico).<br>Acuerdos con demandantes producción.<br>Visita técnica<br>Informe de actividades cumplidas   | Atención al cliente externo.<br>Análisis de requerimientos (informe técnico).<br>Acuerdos con demandantes producción.<br>Visita técnica<br>Informe de actividades cumplidas  | 8:00 a 16:30   | Gratuito | 5 días                | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.<br>Telf: 399423 - 399425<br>Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso Quito- Ecuador<br>www.pichincha.gob.ec  | Página web y oficinas del GAO PP  | NO   | NO  | NO  | 200   | 200   | 100% |  |  |  |
| 25 | Capacitación en calidad e inocuidad (OIA, SNA, SPT) buenas prácticas, agropecuarias, buenas prácticas agroindustriales, buenas prácticas agroalimentarias. | Generar y ejecutar programas y actividades de capacitación para el mejoramiento de la productividad y calidad en los sectores productivos.   | 4. Entrega de información profesional del Programa. Propuestas y servicios de capacitación para el mejoramiento de la productividad y calidad en los sectores productivos.<br>5. Participación en foros, conferencias, talleres y eventos de Transferencia Tecnológica de fomento productivo.<br>6. Acuerdos con Presidentes de Junta Parroquiales y GADP Comunitarios                               | Formulación de actores, solicitud institucional, requerimientos producción<br>Diseño de proyecto<br>Identificación de actores productivos<br>Ejecución y desarrollo<br>Informe de cierre.  | Formulación de actores, solicitud institucional, requerimientos producción<br>Diseño de proyecto<br>Identificación de actores productivos<br>Ejecución y desarrollo<br>Informe de cierre.  | 8:00 a 16:30   | Gratuito | 15 días               | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.<br>Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso Quito- Ecuador<br>www.pichincha.gob.ec   | Página web y oficinas del GAO PP  | NO   | NO  | 100 | 100   | 100%  |      |  |  |  |
| 26 | Agenda Productiva Provincial.  | Generar espacios de articulación e intervención pública privada y académica para definir y establecer proyectos productivos sectoriales  | 1. Actores con relación directa a la actividad o consumo de la mesa de concertación.<br>2. Ejecución de actividades de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización.<br>3. Análisis de pertinencia de la actividad por parte de la DGAP GAO Provincia de Pichincha<br>Telf: 399423 - 399425<br>Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso Quito- Ecuador<br>www.pichincha.gob.ec | 1. Programación de reuniones y encuentros territoriales y provincial<br>2. Procesos de convocatoria<br>3. Promoción de asociación de actores (intelectos, académicos)<br>4. Contratación de servicios de eventos   | 1. Programación de reuniones y encuentros territoriales y provincial<br>2. Procesos de convocatoria<br>3. Promoción de asociación de actores (intelectos, académicos)<br>4. Contratación de servicios de eventos   | 8:00 a 16:30   | Gratuito | 15 días               | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.<br>Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso Quito- Ecuador<br>www.pichincha.gob.ec   | Página web y oficinas del GAO PP  | NO   | NO  | 25  | 25    | 100%  |      |  |  |  |
| 27 | Apoyo a la promoción y comercialización  | Apoyo a la promoción y comercialización de los sectores productivos priorizados por las mesas de concertación y articulación pública privada.  | 1. Actores con relación directa a la actividad o consumo de la mesa de concertación.<br>2. Ejecución de actividades de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización.<br>3. Análisis de pertinencia de la actividad por parte de la DGAP GAO Provincia de Pichincha<br>Telf: 399423 - 399425<br>Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso Quito- Ecuador<br>www.pichincha.gob.ec | 1. Programación de reuniones y encuentros territoriales y provincial<br>2. Procesos de convocatoria<br>3. Promoción de asociación de actores (intelectos, académicos)<br>4. Contratación de servicios de eventos   | 1. Programación de reuniones y encuentros territoriales y provincial<br>2. Procesos de convocatoria<br>3. Promoción de asociación de actores (intelectos, académicos)<br>4. Contratación de servicios de eventos   | 8:00 a 16:30   | Gratuito | 15 días               | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.<br>Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso Quito- Ecuador<br>www.pichincha.gob.ec   | Página web y oficinas del GAO PP  | NO   | NO  | 25  | 25    | 100%  |      |  |  |  |
| 28 | Inclusión de empresas y emprendimientos productivos  | Asesorar en la creación, consolidación y fortalecimiento de emprendimientos productivos, áreas de GADPP.   | 1. Actores con relación directa a la actividad o consumo de la mesa de concertación.<br>2. Ejecución de actividades de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización.<br>3. Análisis de pertinencia de la actividad por parte de la DGAP GAO Provincia de Pichincha<br>Telf: 399423 - 399425<br>Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso Quito- Ecuador<br>www.pichincha.gob.ec | 1. Programación de reuniones y encuentros territoriales y provincial<br>2. Procesos de convocatoria<br>3. Promoción de asociación de actores (intelectos, académicos)<br>4. Contratación de servicios de eventos   | 1. Programación de reuniones y encuentros territoriales y provincial<br>2. Procesos de convocatoria<br>3. Promoción de asociación de actores (intelectos, académicos)<br>4. Contratación de servicios de eventos   | 8:00 a 16:30   | Gratuito | 15 días               | Ciudadanía en general  | Centro de desarrollo empresarial GADPP<br>Av. Anzures - CAPSP  | Página web y oficinas del GAO PP  | SI   | NO  | NO  | 382   | 382   | 100  |  |  |  |
| 29 | Transferencia Tecnológica  | Asistencia técnica, asesoría y capacitación en:<br>1. Mallas operativas y mejoramiento de requerimientos de calidad<br>2. Diseño, packaging e etiquetado<br>3. Producción agrícola.<br>4. Producción agroindustrial                  | 1. Actores con relación directa a la actividad o consumo de la mesa de concertación.<br>2. Ejecución de actividades de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización.<br>3. Análisis de pertinencia de la actividad por parte de la DGAP GAO Provincia de Pichincha<br>Telf: 399423 - 399425<br>Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso Quito- Ecuador<br>www.pichincha.gob.ec | 1. Programación de reuniones y encuentros territoriales y provincial<br>2. Procesos de convocatoria<br>3. Promoción de asociación de actores (intelectos, académicos)<br>4. Contratación de servicios de eventos   | 1. Programación de reuniones y encuentros territoriales y provincial<br>2. Procesos de convocatoria<br>3. Promoción de asociación de actores (intelectos, académicos)<br>4. Contratación de servicios de eventos   | De Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 y sábados de 8:00 a 13:00   | Gratuito | 2 días                | Ciudadanía en general  | \$ 80 mensual, el total dependiente del curso GAO módulos 1 y 2 \$ 160 mensual y el módulo 3 \$ 160 mensual<br>Carapungo, Calle Capambe y Río Marañón Telf: 242720<br>San Blas Calle Carapungo 2029 y Calle Telf: 228248<br>Salsipueda Telf: 242720<br>Salsipueda Telf: 242720<br>Pinar del Monte Telf: 300386<br>Ayora y producción Telf: 399423 - 399429<br>Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso Quito- Ecuador<br>www.pichincha.gob.ec | Oficinas de los Centros Textil Carapungo Telf: 242720, mail: <a href="mailto:oficina@pichincha.gob.ec">oficina@pichincha.gob.ec</a><br>San Blas Telf: 228248, mail: <a href="mailto:oficina@pichincha.gob.ec">oficina@pichincha.gob.ec</a><br>Salsipueda Telf: 242720 | SI   | NO  | NO  | 390   | 390   | 100% |  |  |  |
| 30 | Articulación para Innovación y transferencia tecnológica   | Articulación entre el GAD PP, universidad y sector empresarial, para impulsar procesos de innovación y transferencia tecnológica para generar productos, bienes y servicios innovadores y de calidad.                                | 1. Actores con relación directa a la actividad o consumo de la mesa de concertación.<br>2. Ejecución de actividades de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización.<br>3. Análisis de pertinencia de la actividad por parte de la DGAP GAO Provincia de Pichincha<br>Telf: 399423 - 399425<br>Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso Quito- Ecuador<br>www.pichincha.gob.ec | 1. Programación de reuniones y encuentros territoriales y provincial<br>2. Procesos de convocatoria<br>3. Promoción de asociación de actores (intelectos, académicos)<br>4. Contratación de servicios de eventos   | 1. Programación de reuniones y encuentros territoriales y provincial<br>2. Procesos de convocatoria<br>3. Promoción de asociación de actores (intelectos, académicos)<br>4. Contratación de servicios de eventos   | 8:00 a 16:30   | Gratuito | 15 días               | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.<br>Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso Quito- Ecuador<br>www.pichincha.gob.ec   | Página web y oficinas del GAO PP  | NO   | NO  | 0   | 0     | 0     |      |  |  |  |
| 31 | Investigación de mercado, información, diagnóstico, líneas bases de sectores productivos.  | Realizar levantamiento de información, diagnóstico, líneas bases de sectores productivos.  | 1. Actores con relación directa a la actividad o consumo de la mesa de concertación.<br>2. Ejecución de actividades de Gestión de Apoyo a la Producción por parte de la organización.<br>3. Análisis de pertinencia de la actividad por parte de la DGAP GAO Provincia de Pichincha<br>Telf: 399423 - 399425<br>Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso Quito- Ecuador<br>www.pichincha.gob.ec | 1. Programación de reuniones y encuentros territoriales y provincial<br>2. Procesos de convocatoria<br>3. Promoción de asociación de actores (intelectos, académicos)<br>4. Contratación de servicios de eventos   | 1. Programación de reuniones y encuentros territoriales y provincial<br>2. Procesos de convocatoria<br>3. Promoción de asociación de actores (intelectos, académicos)<br>4. Contratación de servicios de eventos   | 8:00 a 16:30   | Gratuito | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Apoyo a la Producción.<br>Manual Lema 913-45 y Antioño Ante Primer piso Quito- Ecuador<br>www.pichincha.gob.ec                   | Página web y oficinas del GAO PP   | NO  | NO   | 0   | 0   | 0     |       |      |  |  |  |
| 32 | Servicios Turísticos   | 1. Especificar, turismo de naturaleza (senderos no guiados)<br>2. Actividades de Recreación<br>3. Observación de aves<br>4. "Camping"<br>5. Producción y comercialización de Planos oronavegables, rutas y itinerarios.              | Hogares/Visita al Parque Recreacional - Bosque Protector Javaham   | 1. Compra del Tole/Ingreso<br>2. Ingreso a la instalación y/o área del BPT<br>3. De ser requerido y/o cuando disponibilidad se podrá contar con un guía especializado en Bosque con el Alhuca.   | 1. Compra del Tole/Ingreso<br>2. Ingreso a la instalación y/o área del BPT<br>3. De ser requerido y/o cuando disponibilidad se podrá contar con un guía especializado en Bosque con el Alhuca.   | De Lunes a Domingo de 8:00 a 18:00   | Gratuito | inmediato             | Ciudadanía en general (incluyendo nacionales y extranjeros)  | DIRECCIÓN AL BPT: Av. Bolívar 1000 - 1100 - N. Torreña Esf. y 5.00<br>CAMPING: Camping: 1050 120 por persona por noche.<br>VENTA DE PLANOS: Oficina de planes venta de acuerdo a la especie y se vende por US\$ 3.00 a US\$ 5.00   | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>  | Veranillo, Oficina, Teléfono Institucional                       | NO  | NO  | 17000 | 17000 | n/a  |  |  |  |
| 33 | Afiliación Digital.  | Proyecto para personas de 15 a 65 años que deseen aprender a utilizar el computador y las herramientas del mismo   | 1. Tener entre 15 y 65 años de edad.<br>2. No haber tenido acceso a las tecnologías de la información y comunicación.<br>3. No estar sujeta a algún tipo de restricción en la afiliación.<br>4. Llevar el formulario de inscripción correspondiente  | 1. Tener entre 15 y 65 años de edad.<br>2. No haber tenido acceso a las tecnologías de la información y comunicación.<br>3. No estar sujeta a algún tipo de restricción en la afiliación.<br>4. Llevar el formulario de inscripción correspondiente                                    | 1. Tener entre 15 y 65 años de edad.<br>2. No haber tenido acceso a las tecnologías de la información y comunicación.<br>3. No estar sujeta a algún tipo de restricción en la afiliación.<br>4. Llevar el formulario de inscripción correspondiente  | 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  | Dirección y teléfono de los Incentivos ubicados en: Tambores, Turbaco, Pitaguá, Conocoto, Tangarará, Cusubamba, Ayora, Pedro Vicente Maldonado, San Bernabé, Puelmapo, Chiboga   | En las dependencias de los Incentivos Comunitarios y en las oficinas del GADPP  | no   | no  | 758 | 7300  | 100%  |      |  |  |  |

|    |   |   |   |  |  |   |          |  |  |  |  |   |    |    |    |  |   |      |
|----|---|---|---|--|--|---|----------|--|--|--|--|---|----|----|----|--|---|------|
| 34 | Bastillero en línea para los adultos que no concluyeron su educación formal               | Proyecto en convenio con la Fundación UPA para personas de 18 años en adelante que por algún motivo no pudieron concluir sus estudios de bachillerato, se les da la oportunidad de realizar los 6 años del bachillerato por internet con una duración promedio de 6 meses.  | Cómo acceder al servicio<br>Se describe el detalle del proceso que se debe cumplir para acceder al servicio.<br>3. Llenar el formulario de inscripción en la Unidad Técnica Deportiva.  | 1. Ser mayor de edad.<br>2. Haber concluido la etapa de básica de la Unidad Técnica Deportiva.   | La solicitud de inscripción es analizada por una comisión integrada por representantes de la Unidad Técnica Deportiva.   | De lunes a viernes de 8:00 a 16:30 en la Oficina del GADPP y en la Oficina de Informática de la Unidad Técnica Deportiva. | Gratuito | 3 meses  | Ciudadanía en general  | Informativo Comunitario<br>Oficina de la Unidad Técnica Deportiva<br>Edificio del GADPP piso 18  | dirección y teléfonos de los instructores ubicados en: Tumbaco, Tumbaco, Píntag, Conacoto, Tumbaco, Ciudadela, Aya, Pedro Vicente Maldonado, San Barba, Puntilla, Chone y en el Edificio del GADPP piso 18 | En las dependencias de los Informativos Comunitarios en las oficinas del GADPP  | no | no | no | 50   | 50  | 100% |
| 35 | Escuelas Deportivas   | Escuelas de Fútbol, básquet, atletismo  |   | 1. Contar con la preinscripción de las ligas deportivas barriales, parroquiales y cantonales, según sea el caso, de facilitar los carnets, volantes, pases, etc.   | 1. La solicitud de creación de las escuelas deportivas llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Para la Unidad Técnica Deportiva.<br>3. Se realiza la preparación de las áreas deportivas correspondientes para la creación de las escuelas.<br>4. Se entrega formularios de requerimiento de información básica sobre el lugar, carnets, medios de transporte, carnets de niños, etc. Información que la institución solicitante deberá remitir a la Unidad Técnica Deportiva.  | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 15 días  | Directivos de las ligas deportivas barriales, parroquiales y cantonales, Presidentes de las Juntas Parroquiales.   | Unidad Técnica Deportiva, Manual Lanza N13-05 y Archivo Anteo. Primer piso<br><a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> |  | Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.  | no | -  | -  | 10.000 niños y niñas.  | 3.000   | 90%  |
| 36 | Formación deportiva   | Escuelas de Fútbol, básquet, atletismo  |   | 1. Para los participantes de las escuelas deportivas, solicitar el Padrón de nacimiento y cédula de los niños, niñas y adolescentes que se inscriben en cada una de las escuelas.  | 1. Fortalecimiento o creación de ciudadanía. Contar con la preinscripción de las ligas deportivas barriales, parroquiales y cantonales, según sea el caso, de facilitar los carnets, volantes, pases, etc.<br>2. Llenar ficha de inscripción en cada una de las escuelas deportivas.   | 15:00 a 18:00   | Gratuito | 1 día  | Niños, niñas y adolescentes de 6 a 15 años   | Se atiende en todas las oficinas de las ligas deportivas donde se crean las escuelas deportivas.   |  | Oficinas de las ligas deportivas donde se tienen las escuelas deportivas.   | No | -  | -  | 14.000 niños y niñas.  |   | 90%  |
| 37 | 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.<br>2. Contar con la preinscripción de las ligas deportivas barriales, parroquiales y cantonales, según sea el caso.<br>3. Contar con el espacio físico necesario para realizar la actividad.<br>4. Llenar ficha de inscripción.   | 18:00 a 21:00   | Gratuito | 1 día  | Ciudadanía en general.   | Se atiende en el colchon de la liga deportiva de Guayllabamba.   | Colchon de Guayllabamba  | Oficinas de las ligas deportivas donde se tienen las escuelas deportivas.   | No | -  | -  | 2700 Padres de familia. 1800 niños, niñas y adolescentes.  | 3.000   | 90%  |
| 38 | Beca.   | Dispersión de becas para Escuelas Técnicas y Orientación.   |   | Acceden los familiares directos de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios de las escuelas deportivas.   | 1. Que los niños, niñas y adolescentes se encuentren matriculados en las escuelas deportivas del GADPP.<br>2. Estudio socio económico de los beneficiarios de la beca.<br>3. Cumplimiento de requisitos exigidos por el Instituto de la Ciudadanía.  | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 15 días  | Familiares directos de los niños, niñas y adolescentes de las escuelas deportivas del GADPP.   | Unidad Técnica Deportiva, Manual Lanza N13-05 y Archivo Anteo. Primer piso<br><a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> |  | Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.  | no | -  | -  | 300  | 100   | 90%  |
| 39 | Deportivas de Salud.  | Peñas Activas.  |   | Convenio con el Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP.   | 1. Convenio con la máxima autoridad de la institución.<br>2. Convenio con Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP.   | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 15 días  | Funcionarios públicos y privados.  | Unidad Técnica Deportiva, Manual Lanza N13-05 y Archivo Anteo. Primer piso<br><a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> |  | Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.  | no | -  | -  | 300  | 500   | 90%  |
| 40 | Deportivas de Salud.  | Proyecto "Zero Sugar"   |   | 1. Solo los niños y niñas de 6 a 12 años beneficiarios de las escuelas deportivas.   | 1. Carnet.<br>2. Copia de cédula de los niños y niñas.<br>3. Lista de los niños por escuelas deportivas.   | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 1 día  | Niños y niñas de 6 a 12 años.  | Unidad Técnica Deportiva, Manual Lanza N13-05 y Archivo Anteo. Primer piso<br><a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> |  | Oficinas de las ligas deportivas con los entrenadores y líderes de la Unidad Técnica Deportiva con sus respectivas agendas. | no | -  | -  | 300 niños.   | 30.000 niños y niñas.                                     | 90%  |
| 41 | Deportivas de Salud.  | Proyecto Key Atención médica odontológica del Patrimonio Provincial   |   | 1. Solo los niños, niñas y adolescentes beneficiarios de las escuelas deportivas del GADPP.  | 1. Beneficiarios de las escuelas deportivas.   | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 1 día  | Niños, niñas y adolescentes.   | Unidad Técnica Deportiva, Manual Lanza N13-05 y Archivo Anteo. Primer piso<br><a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> |  | Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.  | no | -  | -  | 14.000 niños y niñas.  | 14.000 niños y niñas.                                     | 90%  |
| 42 | Deportivas, Educación y Orientación.  | Talleres del Buen Vivir.  |   | 1. Niños, niñas, adolescentes, directivos e instructores deportivos y padres de familia de las escuelas deportivas del GADPP.  | 1. Solicitud a la Unidad Técnica Deportiva sobre el requerimiento de los Talleres del Buen Vivir.  | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 15 días  | 1. Niños, niñas, adolescentes, directivos e instructores deportivos y padres de familia de las escuelas deportivas del GADPP y la ciudadanía en general. | Oficio dirigido al señor Director de la Unidad Técnica Deportiva del GADPP.  |  | Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.  | no | -  | -  | 2700 Padres de familia. 1800 niños, niñas y adolescentes.  | 2700 Padres de familia. 1800 niños, niñas y adolescentes. | 90%  |
| 43 | Capacitación Deportiva  | Asesoramiento técnico en actividades deportivas. Capacitaciones deportivas.   |   | Directivos deportivos y deportistas en general.  | 1. Solicitud a la Unidad Técnica Deportiva sobre el requerimiento de las capacitaciones deportivas.  | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 15 días  | 1. Directivos, instructores deportivos y deportistas en general.   | Unidad Técnica Deportiva, Manual Lanza N13-05 y Archivo Anteo. Primer piso<br><a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> |  | Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.  | no | -  | -  | 300  | 300   | 90%  |
| 44 | Deportivas y recreativas.   | Proyecto "Un Gol Por"   |   | Directivos deportivos y deportistas en general.  | 1. Solicitud a la Unidad Técnica Deportiva sobre el requerimiento de los talleres de exhibición.   | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 15 días  | 1. Ciudadanía en general.  | Unidad Técnica Deportiva, Manual Lanza N13-05 y Archivo Anteo. Primer piso<br><a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> |  | Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.  | no | -  | -  | 300  | 300   | 90%  |
| 45 | Deportiva Formativa.  | Proyecto "Canta Santa" en convenio con Cooprogam.   |   | 1. Solo los niños, niñas y adolescentes con talento deportivo beneficiarios de las escuelas deportivas del GADPP.  | 2. Beneficiarios de las escuelas deportivas.   | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 1 día  | Niños, niñas y adolescentes con especial talento deportivo.  | Unidad Técnica Deportiva, Manual Lanza N13-05 y Archivo Anteo. Primer piso<br><a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> |  | Oficinas de la Unidad Técnica Deportiva.  | no | -  | -  | 300 niños.   | 300 niños.  | 90%  |
| 46 | Solicitud para dar mayor información sobre los servicios educativos y trámites académicos | Servicios educativos y trámites académicos  |   |  | <b>SERVICIO EDUCATIVO</b> 1. La solicitud de acceso a la carrera académica llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Para el área de secretaría general que genera, crea y valida el formulario de inscripción.<br>3. El estudiante realiza el proceso de inscripción.<br>4. En función de los resultados el estudiante genera el proceso de matriculación.<br><b>TRAMITE ACADEMICO</b> 1. La solicitud de acceso a la carrera académica llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. El trámite se consulta a secretaría general.<br>3. Secretaría General elabora el documento del requerimiento legalizado.<br>4. Entrega del documento de respuesta a la institución. | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 15 días  | Estudiantes  | Secretaría de Rectorado, Secretaría General y Técnica.<br>Buenos Aires 001 18 210 12 de agosto - Teléfono: 02 252 851 / 2009 389             | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a><br><a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>   | Atención en personalizada en la oficina   | no | -  | -  | 500  | 1.100   | 85%  |
| 47 | Acepta e inclusión económica y social de personas en situación de movilidad humana        | 1. Asesoramiento y orientación de derechos de las personas en situación de movilidad humana.<br>2. Inclusión económica de personas en situación de movilidad humana.<br>A) Autopermanencia<br>• Asesoría técnica en el diseño e implementación de emprendimientos con apoyo en capital semilla (dependencia del negocio, no se proporcionala dinero en efectivo).<br>• Asesoría de casos en abstracto.<br>B) Empleo dependiente<br>• Inclusión laboral en coordinación con el Ministerio de Trabajo, a través de la ventanilla única de la Red Social Empleo, en las zonas de desarrollo económico del GADPP y asesoría de la profesional en el trabajo social para las habilidades blandas.<br>C) Certificación de competencias laborales en coordinación con el Ministerio del Trabajo, SCAEP e Instituto Tecnológico Pichincha.<br>El Incidencia política participación social para la promoción y protección de los derechos de las personas en situación de movilidad humana.<br>D) Investigación.<br>• Respuesta de la migración y frontera.<br>• Derechos de las personas en situación de movilidad humana.<br>• Otras investigaciones relacionadas a las migraciones internacionales. | 1. Asesorar personalmente a la Unidad de Gestión de Movilidad Humana del Gobierno Provincial de Pichincha.<br>2. Llenar una ficha de datos que realiza la profesional en el trabajo social para las habilidades blandas.<br>3. Certificación de competencias laborales en coordinación con el Ministerio del Trabajo, SCAEP e Instituto Tecnológico Pichincha.<br>4. Articulación con servicios de la instancia de referencia, como de registro, educación financiera | No se requieren citas previas, ni requisitos, salvo el pago por parte de GASTADUROS.   | Atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 16:30h   | Gratuito  | 15 días  | IMMEDIATO DEPENDE DE LA NECESIDAD DE LA PERSONA, en la ventanilla profesional horario para que se asesore el caso. | Personas naturales<br>Personas jurídicas   | 1. Unidad de Gestión de Movilidad Humana del GAD Provincial de Pichincha (Calle Victoria).<br>2. Secretaría de Desarrollo Humano y Ambiente  | Edificio del Instituto Tecnológico Superior del Intercambio Tecnológico Provincial de Pichincha en la. Buenos Aires 001 18 210 y 20 de agosto - Teléfono: 02 252 840 - novidadeshumana@pichincha.gob.ec    | La atención es personalizada en la oficina  | no | -  | -  | 187 personas atendidas hombres 102 y mujeres 85 total.<br>1. emprendimientos total 111 personas mujeres 47 hombres 64.<br>2. Atención Psicológica total 80 mujeres 37 hombres 13.<br>3. Trabajo social total 27 mujeres 21 hombres 7.<br>4. Asesoría legal total 27 mujeres 21 hombres 24. | 1.200 personas atendidas total                            | 85%  |
| 48 | Solicitud de Acceso a la Información Pública  | Atención sobre procedimientos establecidos por el Director de Gestión de Compras Públicas en las dependencias que se encuentran en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.  |   | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico.<br>2. El taler pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud o se remitir a la dirección indicad.       | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Acordar a lo que dispone la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública con respecto a reclamaciones o información en general.<br>3. Se entrega a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado originalmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.   | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 15 días  | Ciudadanía en general  | Manual Lanza y Archivo Anteo<br><a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>   |  | A través de comunicaciones escritas   | No | -  | -  | 31   | 31  | 100% |
| 49 | Asesoría y capacitación en economía   | Asesoría y capacitación en temas de Asociatividad, marco legal, tipos de asociaciones y emprendimiento en circuitos de legalización de asociaciones en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria  |   | 1. Presentar solicitud al Prefecto para para de la organización, solicitando el servicio.<br>2. Requerir el requerimiento del requerimiento de la Asociación de Economía Popular y Solidaria. GAD Provincial de Pichincha. Telf. 2004533. Manual Lanza N13-05 y Archivo Anteo Primer piso Carlo Ecuador <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Oficio dirigido a la Dirección de Servicios, Control Labor General, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado originalmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la institución.  | 8:00 a 16:30  | Gratuito | 1 día  | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión de Economía Solidaria, oficina de Fomento Asociativo  | Edificio del GADPP Dirección de Economía Solidaria Telf. 2004533 - ext. 2187 Manual Lanza N13-05 y Archivo Anteo Primer piso Carlo Ecuador <a href="mailto:fga@pichincha.gob.ec">fga@pichincha.gob.ec</a>  | Capacitación y Asesoría en oficina o en el territorio   | NO | NO | NO | 240  | 240   | 85%  |



| 75 | Acompañamiento para evaluación de los proyectos de las Cajas Comunitarias                  | Asistencia técnica permanente para la elaboración de indicadores Financieros y Sociales trimestrales, y asesoría para la generación de informes económicos.  | Unidad pertinente.<br>Se atiende el requerimiento mediante visitas de asesoría al territorio.   |   |  |   |  |                               |                       |   |   |   |   |  |  |  |  |                |     |      |
|----|--|--|---|---|--|---|--|-------------------------------|-----------------------|---|---|---|---|--|--|--|--|----------------|-----|------|
| 76 | Asistencia técnica para la creación de nuevos productos forestales y muebles de inversión. | Capacitación y asesoría técnica para la creación de nuevos productos forestales al interior de las Cajas Comunitarias y muebles de inversión para inversión productiva territorial.  |   |   |  |   |  |                               |                       |   |   |   |   |  |  |  |  |                |     |      |
| 77 | Capacitación de actualización tecnológica en comercio con el SEI.                          | Capacitación de actualización tecnológica en comercio con el SEI.  |   |   |  |   |  |                               |                       |   |   |   |   |  |  |  |  |                |     |      |
| 78 | Canastas Solidarias  | Facilitar la adquisición de productos y la comercialización de la producción de los productores y fomentar el consumo sano.  | El usuario luego de informarse en la regularidad respectiva en la base de datos, emite una solicitud en línea, con una copia de pago de la canasta solidaria en rembolso, con el número de distribución (DND) y el número de identificación (DNI) y el número de identificación de la canasta solidaria de la Dirección de Economía Solidaria.  | Mínimo 25 personas interesadas en cada sesión y el pago de la canasta solidaria en rembolso, con el número de distribución (DND) y el número de identificación (DNI) y el número de identificación de la canasta solidaria de la Dirección de Economía Solidaria.   | Se recogen los pedidos hasta los martes de cada semana a mediodía, con la información de la información de los pedidos en la base de datos. Luego se emite el monto total de las canastas, se elabora un memo de pedido y se entrega a los productores, se hace el pedido y los días jueves se entregan los productos. | Recepción de pedidos Lunes y martes de cada semana de 08:00 hasta los 10:00 días viernes, entrega de canastas solidarias, todos los días. | Comenta tiene un valor de 10 dólares       | 3 días                        | Ciudadanía en general | Dirección de Economía Solidaria   | Calla Calle y Juan Larrea 309456 / economasolidaria@pichincha.gob.ec  | Oficina, teléfono institución, correo electrónico   | No  | Ninguno                                      | Ninguno  | 18210  | 0,95   |                |     |      |
| 79 | Ferias Inclusivas  | Conocer un espacio de Comercialización y apoyar el Negociamiento al desarrollo de Ventas con los LSPs.   | Se es un Actor de la Economía Popular y Solidaria   |   | Desde la Prefectura se surten al Documento a la Dirección de Economía Solidaria y el Señor Director a su vez solicita los requisitos de Comercio Justo y Solidario (Ex Ferias Inclusivas de los LSPs) que atenderán el pedido inmediatamente.  |   | Lunes y Viernes de 08:00 a 16:30           | Gratuito                      | 15 días               | Ciudadanía en general   | Dirección de Gestión de Economía Solidaria  | Calla Calle y Juan Larrea 309456 / economasolidaria@pichincha.gob.ec  | DIRECCION DE GESTION DE ECONOMIA SOLIDARIA<br>economasolidaria@pichincha.gob.ec | No   | Ninguno  | 50 beneficiarios de los LSPs   | 800 actores de la EPS  | 1              |     |      |
| 80 | Estudios   | De coordinación con las organizaciones comunitarias solicitantes se realizan estudios técnicos de sistema de riego para mejoramiento o construcción.   | 1. La Comunidad entrega un oficio dirigido al Sr. Prefecto a través de Recepción de Documentos e Ingresos a Secretaría General de los LSPs.<br>2. La respuesta se entrega antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)   | 1. Solicitar el <b>Formulario 1</b> , de la página web <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> , y entregar en Secretaría General del GADPP.<br>2. Elar pendientes de que la respuesta se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. (Prefecto Gustavo Barrios)<br>2. Pasa a la Dirección de Gestión de Riego Provincial.<br>3. Después de análisis e impresión por parte de los técnicos se entrega la respuesta al solicitante.                         |   | 08:00 a 16:30                              | Costo de labores provinciales | 15 días               | Ciudadanía en general con aval del GAD Parroquial respectivo  | *DIRECTOS: 399-414 / *TRONCAL GADPP P Teléfono: 2527077 / 2527268   | PRO 11, Edificio Consejo Provincial, Calle Manuel Larrea No. 13-45 / Antonio Anas. Teléfono directo: 399-4514 / Intenal GADPP P teléfono: 2527077 / 2527268 | Oficina de Dirección de Gestión de Riego, piso 11                               | Si   |  | Ingresar pag web: <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> , gestión institucional, infraestructura física, gestión de riego provincial y hacer clic <b>Formulario 1</b> | Ingresar pag web: <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> , gestión institucional, infraestructura física, gestión de riego provincial y hacer clic <b>Formulario 1</b> | 172            | 172 | 70%  |
| 81 | Contratación y mejoramiento de sistemas de riego   | Construcción e mejoramiento (de) la modalidad de contrato administrado de obras de construcción canchales de riego, expansiones, repartos de caudal y mejoramiento.  | 1. Solicitar el servicio se debe realizar de la siguiente manera. Por medio de oficio del GAD Parroquial al GADPP avanzando el pedido de la comunidad solicitante, se debe adjuntar <b>Formulario 2</b> , de la página web <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> , y entregar en Secretaría General del GADPP.<br>2. Elar pendientes de que la respuesta se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) | 1. Solicitar el <b>Formulario 2</b> , de la solicitud de acceso a la información pública y, y entregar en Secretaría General del GADPP.<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. (Prefecto Gustavo Barrios)<br>2. Pasa a la Dirección de Gestión de Riego Provincial.<br>3. Después de análisis e impresión por parte de los técnicos se entrega la respuesta al solicitante.                         |   | 08:00 a 16:30                              | Costo de labores provinciales | 15 días               | Ciudadanía en general con aval del GAD Parroquial respectivo  | *DIRECTOS: 399-414 / *TRONCAL GADPP P Teléfono: 2527077 / 2527268   | PRO 11, Edificio Consejo Provincial, Calle Manuel Larrea No. 13-45 / Antonio Anas. Teléfono directo: 399-4514 / Intenal GADPP P teléfono: 2527077 / 2527268 | Oficina de Dirección de Gestión de Riego, piso 11                               | Si   |  | Ingresar pag web: <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> , gestión institucional, infraestructura física, gestión de riego provincial y hacer clic <b>Formulario 2</b> | Ingresar pag web: <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> , gestión institucional, infraestructura física, gestión de riego provincial y hacer clic <b>Formulario 2</b> | 24             | 24  | 90%  |
| 82 | Capexión para mantenimiento de sistemas de riego   | Con la asistencia técnica del GADPP a comunidad, realiza el mantenimiento de sistemas de riego   | 1. Solicitar el servicio se debe realizar de la siguiente manera. Por medio de oficio del GAD Parroquial al GADPP avanzando el pedido de la comunidad solicitante, se debe adjuntar <b>Formulario 3</b> , de la página web <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> , y entregar en Secretaría General del GADPP.<br>2. Elar pendientes de que la respuesta se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) | 1. Solicitar el <b>Formulario 3</b> de la solicitud de acceso a la información pública y, y entregar en Secretaría General del GADPP.<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. (Prefecto Gustavo Barrios)<br>2. Pasa a la Dirección de Gestión de Riego Provincial.<br>3. Después de análisis e impresión por parte de los técnicos se entrega la respuesta al solicitante.                         |   | 08:00 a 16:30                              | Costo de labores provinciales | 15 días               | Ciudadanía en general con aval del GAD Parroquial respectivo  | *DIRECTOS: 399-414 / *TRONCAL GADPP P Teléfono: 2527077 / 2527268   | PRO 11, Edificio Consejo Provincial, Calle Manuel Larrea No. 13-45 / Antonio Anas. Teléfono directo: 399-4514 / Intenal GADPP P teléfono: 2527077 / 2527268 | Oficina de Dirección de Gestión de Riego, piso 11                               | Si   |  | Ingresar pag web: <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> , gestión institucional, infraestructura física, gestión de riego provincial y hacer clic <b>Formulario 3</b> | Ingresar pag web: <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> , gestión institucional, infraestructura física, gestión de riego provincial y hacer clic <b>Formulario 3</b> | 24             | 24  | 100% |
| 83 | Fortalecimiento organizacional de las (Juntas de Agua y Regantes)                          | Se realiza la socialización de los proyectos de riego. Capacitación a las juntas de regantes de agua. Sensibilización ambiental mediante herramientas educativas dirigidas a la comunidad involucrada.   | 1. Solicitar el servicio se debe realizar de la siguiente manera. Por medio de oficio del GAD Parroquial al GADPP avanzando el pedido de la comunidad solicitante, se debe adjuntar <b>Formulario 4</b> , de la página web <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> , y entregar en Secretaría General del GADPP.<br>2. Elar pendientes de que la respuesta se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) | 1. Solicitar el <b>Formulario 4</b> de la solicitud de acceso a la información pública y, y entregar en Secretaría General del GADPP.<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. (Prefecto Gustavo Barrios)<br>2. Pasa a la Dirección de Gestión de Riego Provincial.<br>3. Después de análisis e impresión por parte de los técnicos se entrega la respuesta al solicitante.                         |   | 08:00 a 16:30                              | Costo de labores provinciales | 15 días               | Ciudadanía en general con aval del GAD Parroquial respectivo  | *DIRECTOS: 399-414 / *TRONCAL GADPP P Teléfono: 2527077 / 2527268   | PRO 11, Edificio Consejo Provincial, Calle Manuel Larrea No. 13-45 / Antonio Anas. Teléfono directo: 399-4514 / Intenal GADPP P teléfono: 2527077 / 2527268 | Oficina de Dirección de Gestión de Riego, piso 11                               | Si   |  | Ingresar pag web: <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> , gestión institucional, infraestructura física, gestión de riego provincial y hacer clic <b>Formulario 4</b> | Ingresar pag web: <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> , gestión institucional, infraestructura física, gestión de riego provincial y hacer clic <b>Formulario 4</b> | 27             | 27  | 85%  |
| 84 | Fortalecimiento organizacional de las (Juntas de Agua y Regantes)                          | Se realiza la socialización de los proyectos de riego. Capacitación a las juntas de regantes de agua. Sensibilización ambiental mediante herramientas educativas dirigidas a la comunidad involucrada.   | 1. Solicitar el servicio se debe realizar de la siguiente manera. Por medio de oficio del GAD Parroquial al GADPP avanzando el pedido de la comunidad solicitante, se debe adjuntar <b>Formulario 4</b> , de la página web <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> , y entregar en Secretaría General del GADPP.<br>2. Elar pendientes de que la respuesta se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) | 1. Solicitar el <b>Formulario 4</b> de la solicitud de acceso a la información pública y, y entregar en Secretaría General del GADPP.<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. (Prefecto Gustavo Barrios)<br>2. Pasa a la Dirección de Gestión de Riego Provincial.<br>3. Después de análisis e impresión por parte de los técnicos se entrega la respuesta al solicitante.                         |   | 08:00 a 16:30                              | Costo de labores provinciales | 15 días               | Ciudadanía en general con aval del GAD Parroquial respectivo  | *DIRECTOS: 399-414 / *TRONCAL GADPP P Teléfono: 2527077 / 2527268   | PRO 11, Edificio Consejo Provincial, Calle Manuel Larrea No. 13-45 / Antonio Anas. Teléfono directo: 399-4514 / Intenal GADPP P teléfono: 2527077 / 2527268 | Oficina de Dirección de Gestión de Riego, piso 11                               | Si   |  | Ingresar pag web: <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> , gestión institucional, infraestructura física, gestión de riego provincial y hacer clic <b>Formulario 4</b> | Ingresar pag web: <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> , gestión institucional, infraestructura física, gestión de riego provincial y hacer clic <b>Formulario 4</b> | 27             | 27  | 85%  |
| 85 | Información de Ejecución de Proyectos  | Información del Estado de los proyectos, actualización de balances, construcción de planes de construcción de vías, mejoramiento y rehabilitación vial, y mantenimiento vial.  | 1. Entregar la solicitud a través de "Secretaría General"<br>2. Elar pendientes de que la respuesta se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)   | 1. Solicitar de acceso a la información pública o Recaudaciones<br>2. Compa de timbre provincial en el caso de Recaudaciones<br>3. Realizar el seguimiento a la respuesta a la solicitud a través de "Secretaría General"   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. (Prefecto Gustavo Barrios)<br>2. Pasa a la Dirección de Gestión de Riego Provincial.<br>3. Después de análisis e impresión por parte de los técnicos se entrega la respuesta al solicitante.                         |   | 8:00 a 16:30                               | Gratuito                      | 15 días               | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial   | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a><br><a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>                            | Página web y oficina a nivel provincial   | SAD  | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a>   | 1.000.000  | 2.000.000      | 50% |      |
| 86 | SERVICIO DE OIGA   | Este servicio es proporcionado a los usuarios que se usa por un accidente por daños materiales del vehículo deben ser trasladados a un lugar seguro.   | Opinión 1. Mediante llamada telefónica. Opinión 2. A través de medios de comunicación SOC, atendidos en paradas de la autopista. Opinión 3. Para vehículos inteligentes (Android y iOS) Descargar aplicación de Asistencia Vial Pichincha, en tiendas virtuales.  | Encuentra dentro de la jurisdicción de las vías administradas con pago.   | 1. Se recibe llamada de asistencia de emergencia a los teléfonos determinados y se expone al público a través de diferentes medios de difusión.<br>2. Se informa al usuario el tiempo estimado de atención.<br>3. Se dirige al 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  | Unidades de las vías administradas con pago   | Unidad de Gestión de Tránsito - Autopista General Rumiñahui - Vialiterales  | Oficinas en la Autopista General Rumiñahui - Gloriadas telefónicas              | NO   | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">No</a>                   | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">No</a>   | 412  | 4944 (480 204) | 95% |      |
| 87 | SERVICIO DE PRIMERA AYUDA Y ASISTENCIA   | Este servicio consiste en brindar servicio de primeros auxilios y de un caso de traslado en Ambulancia hasta las Centros de salud más cercanos, tanto a las personas de la Autopista General Rumiñahui como a los municipios de barrios aledaños en situaciones de emergencia, que así lo requieren. | Opinión 1. Mediante llamada telefónica. Opinión 2. A través de medios de comunicación SOC, atendidos en paradas de la autopista. Opinión 3. Para vehículos inteligentes (Android y iOS) Descargar aplicación de Asistencia Vial Pichincha, en tiendas virtuales.  | Encuentra dentro de la jurisdicción de las vías administradas con pago y barrios aledaños.  | 1. Se recibe llamada de asistencia de emergencia a los teléfonos determinados y se expone al público a través de diferentes medios de difusión.<br>2. Se informa al usuario el tiempo estimado de atención.<br>3. Se dirige al 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  | Unidades de las vías administradas con pago y moradores de barrios aledaños   | Unidad de Gestión de Tránsito - Autopista General Rumiñahui - Vialiterales  | Oficinas en la Autopista General Rumiñahui - Gloriadas telefónicas              | NO   | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">No</a>                   | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">No</a>   | 130  | 600 (480 204)  | 98% |      |
| 88 | ACTIVACIÓN DE SERVICIO PASAPORTE   | Es un servicio que permite el pago automático de pasaje a través de un dispositivo previamente registrado y respaldado, para el pago por los pasaportes de pasaje administrados por el GAD Provincia de Pichincha.   | 1. Llave controlada de acceso al servicio, disponible en <a href="http://www.pichincha.gob.ec">www.pichincha.gob.ec</a> o en las oficinas del Pape Autopista General Rumiñahui.<br>2. Registro de información del cliente en el sistema de oficinas en la Autopista General Rumiñahui, con el vehículo a registro.<br>3. Cobro del costo del dispositivo y el valor de pasaje.  | 1. Renovación de contrato<br>2. Registro de información del cliente en el sistema de oficinas en la Autopista General Rumiñahui, con el vehículo a registro.<br>3. Cobro del costo del dispositivo y el valor de pasaje.  | 1. Renovación de contrato<br>2. Registro de información del cliente en el sistema de oficinas en la Autopista General Rumiñahui, con el vehículo a registro.<br>3. Cobro del costo del dispositivo y el valor de pasaje.   |   | Dispositivo 12.00<br>Pasaje mínimo \$20.00 | 7 minutos                     | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de la Unidad Pape Autopista General Rumiñahui y Manuel Larrea 10-13 entre Anas y Anas.<br>Teléfono: 2324-104 | Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Pape Autopista General Rumiñahui. Pape Autopista General Rumiñahui y Manuel Larrea 10-13 entre Anas y Anas.<br>Teléfono: 412-773 / Operadores móviles configurados en la aplicación de asistencia vial. | Oficinas en la Autopista General Rumiñahui - Gloriadas telefónicas  | Si  | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">No</a> | <a href="http://www.pichincha.gob.ec">No</a>                   | 2797   | 34000  | 80%            |     |      |

| N° | RECURSOS PARA EL SERVICIO   | Servicio disponible para que los usuarios accedan a los dispositivos Pseappres   | Opción 1.-Recargas en las oficinas del Peaje Autopista General Bumbahuasi Opción 2.-Recargas en las oficinas del Edificio Matern del GAD Provincia de Pichincha. Opción 3.- Recargas en puntos de venta Pichincha  | 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 Bumbahuasi Lunes a viernes de: 07:30 a 17:30 Pídele Lunes a Domingo, horario según punto de venta.   | Mínimo: 25,00  | 5 minutos  | Usuarios Pseappres  | Se atiende en las oficinas de la Unidad de Peajes / Estación de Peaje Autopista General Bumbahuasi y Puntos de Venta Físis y Noed Nacional. Teléfono: -2601411 / 2 / 3  | Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Bumbahuasi y Puntos de Venta Físis y Noed Nacional. Teléfono: -2601411 / 2 / 3  | -Oficinas en la Autopista General Bumbahuasi - Oficinas de Venta Físicas y Noed Nacional | NO | NO  | NO  | 11478 | 13379         | 95% |     |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--|----|-----|-----|-------|---------------|-----|-----|
| 90 | NOTIFICACIONES DE SALDO MENSUAL SMS A CUENTAS PSEAPPRES   | Mandar un mensaje de texto a los usuarios accediendo a los dispositivos Pseappres  | Acceden automáticamente todos los usuarios que hayan contratado el servicio Pseappres  | Haber registrado un número celular en el contrato de adherencia al servicio.   | El sistema de Peajes automáticamente envía un mensaje de texto a los usuarios que pasan por la estación de peaje y su saldo se inferior a 5 dólares, y de la misma manera para los que no dispongan de saldo.  | Autopista General Bumbahuasi Lunes a viernes de: 07:30 a 17:30   | Gratuito   | 5 minutos  | Usuarios Pseappres  | Autopista General Bumbahuasi  | Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Bumbahuasi y Puntos de Venta Físis y Noed Nacional. Teléfono: -2601411 / 2 / 3  | -Oficinas en la Autopista General Bumbahuasi - Oficinas de Venta Físicas y Noed Nacional | SI | NO  | NO  |       |               |     |     |
| 91 | SEGURO DE VÍA PARA USUARIOS   | El seguro de vía para usuarios que tienen accidentes de tránsito dentro del parámetro de la Autopista General Bumbahuasi e intersecciones. Este seguro cubre tanto daños materiales de los vehículos como lesiones personales, siempre y cuando el accidente se haya producido por falta de mantenimiento del vehículo. 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. Llevar vehículo a lugares autorizados para valoración de daños. 3. De 48 horas realizar seguimiento de autorización para reparación.  | 1. Entregar el número de placa en los puntos de recarga. 2. Facturar el valor de recarga   | 1. Notificación de siniestro a broker 2. Elaboración y entrega de expediente a broker  | Autopista General Bumbahuasi Lunes a viernes de: 08:00 a 16:30   | Gratuito   | de 3 a 90 días dependiendo de los daños del vehículo.                          | Usuarios de las vías administradas con peaje  | Unidad de Gestión de Peajes -Autopista General Bumbahuasi vía intersección.   | Dirección: Km 4 y 1/2 Estación de Peaje Autopista General Bumbahuasi y Puntos de Venta Físis y Noed Nacional. Teléfono: -2601411 / 2 / 3  | -Oficinas en la Autopista General Bumbahuasi - Oficinas de Venta Físicas y Noed Nacional | NO | NO  | NO  | 30    | 22 (AÑO 2014) | 90% |     |
| 92 | Atención al Cliente   | Información de trámites de: -Permisos provisionales definitivos y finitas y definitivos de concreto de obras, desarrollo de planes. -Trámites de obras, "Regulación de obras", "Certificación de obras", "Formalización de obras".   | 1. Entrega de oficio con los respectivos recibos, para trámite que solicite el Cliente (Contratistas y Beneficiarios de Obras). 2. Echar ordenada con la respectiva constatación de entrega antes de los 5 días siguientes a la emisión de la LOPAF (30 días y 5 días con prórroga) 3. Retiro ordenada con la respectiva a la solicitud, físicamente en Recepción de GOZP. | 1. Entrega de oficio con los respectivos recibos, para trámite que solicite el Cliente (Contratistas y Beneficiarios de Obras). 2. Echar ordenada con la respectiva constatación de entrega antes de los 5 días siguientes a la emisión de la LOPAF (30 días y 5 días con prórroga) 3. Retiro ordenada con la respectiva a la solicitud, físicamente en Recepción de GOZP. | 1. Verificación de acceso a la información pública bajo la misma modalidad de la instrucción. 2. Para el área que genere, produce o custodia la información. 3. Se remite al Director de la Dirección de Gestión de Focalización, para que sumite al técnico correspondiente para que prepare la respuesta. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al solicitante.  | 08:00 a 16:30  | (1,00 dólar el costo del proceso Procepal).                                  | 15 días laborables   | Contratistas y beneficiarios de las obras   | Dirección de Gestión de Focalización, Piso 9. (Manuel Larrea 311-9 y Antonio Arce, Edificio del GAD Provincia de Pichincha)   | Manuel Larrea No. 13-45 y Antonio Arce, Edificio del GAD Provincia de Pichincha   | Recepción de Documentos -Oficina de Gestión de Focalización Piso 9                       | SI | NO  | NO  | 571   |               | 571 | 95% |
| 93 | Planificar, programar, coordinar, administrar y ejecutar estudios, proyectos, construcción de obras civiles y de servicios públicos, que contribuyan a satisfacer las necesidades de los habitantes de la Provincia de Pichincha. | 1. Promover solicitud a la recepción de Secretaría General 2. Dar seguimiento al trámite   | 1. Promoción de estudios a obras a través de Asesorías Participativas.   | 1. Promoción de estudios a obras a través de Asesorías Participativas.   | 1. Ingresar la solicitud por Secretaría General y remitir a la Dirección de Gestión de Infraestructura y Director de Gestión de Infraestructura sumita y dirige en profesional. 3. Realizar inspección. 4. Acceso a planos de diseño arquitectónico. 5. Elaborar planos estructurales. 6. Solicitar certificación de fondos. 7. Elaborar TORI para controlar la obra que debe estar considerada en el POA. 8. Remite a la Dirección de Compras Públicas. 9. Dirección de Compras Públicas procede a la adjudicación del contrato. 10. GOZP entrega diligente. Administrador de contrato. 11. Admonistrar la ejecución de la obra. 12. Ejecutar la obra y culminar. 13. Ejecutar respuestas provisionales y definitivas. 14. Sumar actas. 15. COORDINACIÓN DIRECTIVA. | 1. Ingresar la solicitud por Secretaría General y remitir a la Dirección de Gestión de Infraestructura y Director de Gestión de Infraestructura sumita y dirige en profesional. 3. Realizar inspección. 4. Acceso a planos de diseño arquitectónico. 5. Elaborar planos estructurales. 6. Solicitar certificación de fondos. 7. Elaborar TORI para controlar la obra que debe estar considerada en el POA. 8. Remite a la Dirección de Compras Públicas para elaborar orden de compra de materiales. 9. Dirección de Compras Públicas remite la obra a la Infraestructura. 10. Director de Infraestructura y Director de Gestión de Infraestructura. | 1,8  | 15 días  | Población de la Provincia de Pichincha  | Dirección de Gestión de Infraestructura para el Desarrollo. O.M de Quito, calle Manuel Larrea N. 13-45 y Antonio Arce (edif. del GAD de la Provincia de Pichincha), piso 10. Telf: 3994-411 / 2572-077 ext. 3001.   | Oficina: Dirección de Gestión de Infraestructura para el Desarrollo (piso 10) Teléfono: 3994-411 / 2572-077 ext. 3001. Gestión de Obras (piso 10): 3994-515. "Gestión Estudios Arquitectónicos - Gito 10", Teléfono: 3994-517. Gestión Obras (piso 11): 3994-512. "Gestión Obras Civiles (piso 11) Teléfono: 3994-513 | No   | NO | NO  | 300 | 0     | 90%           |     |     |
| 94 | Planificar, programar, coordinar, administrar y ejecutar estudios, proyectos, construcción de obras civiles y de servicios públicos, que contribuyan a satisfacer las necesidades de los habitantes de la Provincia de Pichincha. | 1. Promover solicitud a la recepción de Secretaría General 2. Dar seguimiento al trámite   | 1. Promoción de estudios a obras a través de Asesorías Participativas.   | 1. Promoción de estudios a obras a través de Asesorías Participativas.   | 1. Ingresar la solicitud por Secretaría General y remitir a la Dirección de Gestión de Infraestructura y Director de Gestión de Infraestructura sumita y dirige en profesional. 3. Realizar inspección. 4. Acceso a planos de diseño arquitectónico. 5. Elaborar planos estructurales. 6. Solicitar certificación de fondos. 7. Elaborar TORI para controlar la obra que debe estar considerada en el POA. 8. Remite a la Dirección de Compras Públicas para elaborar orden de compra de materiales. 9. Dirección de Compras Públicas remite la obra a la Infraestructura. 10. Director de Infraestructura y Director de Gestión de Infraestructura.   | 1,8  | 15 días  | Población de la Provincia de Pichincha   | Dirección de Gestión de Infraestructura para el Desarrollo. O.M de Quito, calle Manuel Larrea N. 13-45 y Antonio Arce (edif. del GAD de la Provincia de Pichincha), piso 10. Telf: 3994-411 / 2572-077 ext. 3001. | Oficina: Dirección de Gestión de Infraestructura para el Desarrollo (piso 10) Teléfono: 3994-411 / 2572-077 ext. 3001. Gestión de Obras (piso 10): 3994-515. "Gestión Estudios Arquitectónicos - Gito 10", Teléfono: 3994-517. Gestión Obras (piso 11): 3994-512. "Gestión Obras Civiles (piso 11) Teléfono: 3994-513 | No  | NO   | NO | 300 | 0   | 90%   |               |     |     |
| 95 | Información temas viales  | Información sobre proyectos de la Institución en estudio, construcción, rehabilitación y mantenimiento vial  | 1. Atender a las oficinas de la Dirección Regional de Gestión (Resolución) 2. Ser enviado al Sistema de Información de Gestión de Infraestructura Física y Desarrollo Humano   | 1. Ser ciudadano   | 1. Todo vez que el solicitante está informado, se le brinda las direcciones para que realice la solicitud respectiva.  | 08:00 a 16:30  | Gratuito   | Inmediato  | Población de las Cantones Píedra Blanca y Pedro Vicente Maldonado   | Dirección Regional de Gestión para los Cantones Píedra Blanca y Pedro Vicente Maldonado   | Cantón Píedra Blanca y Pedro Vicente Maldonado (Institución del antiguo Grand Píedra Blanca Quito) 022356204 - 200  | Oficinas de la Dirección Regional  | NO | NO  | NO  | 30    |               | 90% |     |
| 96 | Requerimiento obras viales o Infraestructura Física   | Opinión de trabajos viales, de Infraestructura Física y Construcción de Copagén.   | 1. Promover solicitud a la recepción de la Dirección Regional. 2. Dar seguimiento al trámite en 8 días.  | 1. Promover solicitud a la recepción de la Dirección Regional. 2. Dar seguimiento al trámite en 8 días.  | 1. Una vez ingresada la solicitud se emite al director para la respectiva diligencia. 2. Paso al Subdirector de Desarrollo Humano y de Infraestructura Física para la respectiva inspección de campo. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. 4. Se procede a la ejecución.   | 8:00 a 16:30   | 1,8  | 8 días   | Población de las Cantones Píedra Blanca y Pedro Vicente Maldonado   | Dirección Regional de Gestión para los Cantones Píedra Blanca y Pedro Vicente Maldonado   | Cantón Píedra Blanca y Pedro Vicente Maldonado (Institución del antiguo Grand Píedra Blanca Quito) 022356204 - 200  | Oficinas de la Dirección Regional  | NO | NO  | NO  | 35    |               | 70% |     |
| 97 | Seguimiento de proyectos agropecuario y programas sociales  | Desarrollados por otras Direcciones del GOZP, en educación, salud, cultura, productividad, Desarrollo Humano, Seguridad Ciudadana, Información y Ambiente.   | 1. Dar seguimiento al trámite personalmente en el GOZP.  | 1. Solicitud presentada al Gobierno Provincial de Pichincha  | 1. Una vez ingresada la solicitud se emite al director para la respectiva diligencia. 2. Designación al subdirector correspondiente para dar seguimiento a trámite. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.   | 8:00 a 16:30   | Gratuito   | 8 días   | Población de las Cantones Píedra Blanca y Pedro Vicente Maldonado   | Dirección Regional de Gestión para los Cantones Píedra Blanca y Pedro Vicente Maldonado   | Cantón Píedra Blanca y Pedro Vicente Maldonado (Institución del antiguo Grand Píedra Blanca Quito) 022356204 - 200  | Oficinas de la Dirección Regional  | NO | NO  | NO  | 30    |               | 90% |     |
| 98 | Coordinación con otras dependencias del Estado, a través de convenios   | Programas y proyectos desarrollados por la Inspectoría Regional, MAGAP y otras entidades del estado  | 1. Atender a las oficinas de la Dirección Regional de Gestión (Resolución)   | 1. Solicitud presentada al Gobierno Provincial de Pichincha a otras entidades de Gobierno  | 1. Todo vez que el solicitante está informado, se le brinda las direcciones para que realice la solicitud respectiva.  | 8:00 a 16:30   | Gratuito   | 8 días   | Población de las Cantones Píedra Blanca y Pedro Vicente Maldonado   | Dirección Regional de Gestión para los Cantones Píedra Blanca y Pedro Vicente Maldonado   | Cantón Píedra Blanca y Pedro Vicente Maldonado (Institución del antiguo Grand Píedra Blanca Quito) 022356204 - 200  | Oficinas de la Dirección Regional  | NO | NO  | NO  | 30    |               | 90% |     |
| 99 | Oferta Académica para obtención de Títulos en Tecnología en Administración de Empresas.   | Beneficio para los ciudadanos que han culminado la educación secundaria superior de acuerdo al título de nivel superior tres años de estudio.  | 1. Realizar la inscripción en las instalaciones del Instituto. 2. Enviar a aprobar las evaluaciones de ingreso. 3. Realizar los trabajos en donde se reflejan los resultados de las evaluaciones y el nuevo ingreso. 4. Realizar la matrícula en la ficha de matrícula.  | 1. Realizar la inscripción en las instalaciones del Instituto. 2. Enviar a aprobar las evaluaciones de ingreso. 3. Realizar los trabajos en donde se reflejan los resultados de las evaluaciones y el nuevo ingreso. 4. Realizar la matrícula en la ficha de matrícula.  | 1. Una vez ingresada la solicitud se emite al director para la respectiva diligencia. 2. Paso a la coordinación de control de todos los requisitos y se organiza la entrega de aulas y materiales. 3. Actualización de base de datos de los estudiantes matriculados y se registra la matrícula. 4. Finalmente se realizan los trabajos de aula una vez de las aulas. 5. "Los estudiantes antes que se matriculen con el estado de identidad."   | De lunes a viernes 08:00 a 16:30   | USD. 300,00 incluido inscripción, matrícula y colegiatura por cada semestre. | Inscripción: 30 minutos. Matrícula: 45 minutos. Colegiatura por cada semestre. | Ciudadanía en general   | Instalaciones del Instituto Tecnológico Superior "Horacio Quiroga" Provincial de Pichincha. <a href="http://www.itecpichincha.gov.ec">www.itecpichincha.gov.ec</a>  | Oficinas en la Ciudad de Quito  | SI   | NO | NO  | 454 | 1.338 | 90%           |     |     |

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

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/4/2016

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G): Msc. Juan Baldeón Garrido

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: [juanbaldeon@tec.pichincha.edu.ec](mailto:juanbaldeon@tec.pichincha.edu.ec)

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 1593712527077 - 2549222 - 2549000 - 2549163