

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	BRIGADAS MÉDICAS Y PREVENCIÓN DE SALUD	CHEQUEO MEDICO PREVENTIVO ENTREGA DE MEDICINAS PRESCRITAS PARASITOS CERO	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O DIRIGENTE DEL SECTOR, BARRIO, COOP. DE VIVIENDA, ETC.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIAL (ILLINGWORTH Y MALECÓN) 2. SE DEBERA ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE	1. ASIGNACION DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARIA GENERAL 2. ENVIO AL PREFECTO PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 4. DIRECCIÓN ENVIA A JEFATURA DE PROMOCIÓN SOCIAL AGENDA CRONOGRAMA Y ENVIA A JEFATURA DE PREVENCIÓN DE SALUD Y BM PARA EJECUCIÓN	TODOS LOS DIAS, SEGÚN LA DISPONIBILIDAD Y PLANIFICACION POR SECTORES	GRATUITO	15 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL, JUNTAS PARROQUIALES, COMUNAS.	SE ATIENDE EN TODOS LOS CANTONES, RECINTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	AV. Pedro Menendez Gilbert.	OFICINA, BRIGADAS, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN.	NO	NO EXISTE	NO EXISTE	2.938	50.570	100

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	BRIGADAS DE DIABETES	CHARLA PREVENTIVA TOMA DE SIGNOS VITALES PRUEBA DE GLICEMIA: ENTREGA DE RESULTADOS ENTREGA DE MEDICINAS PRESCRITAS	1. SE DA A CONOCER LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION A LA CIUDADANIA EN GENERAL 2. LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO	ENTREGA DE CARTA Y SUMILLADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD	SECRETARIA GENERAL DE PREFECTURA DIRECCIONA LAS SOLICITUDES A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN CUAL ES DERIVADO A LA RESPECTIVA DIRECCION SEGÚN LA NECESIDAD	07:00 -3:30 (LUNES A VIERNES)	GRATUITO	EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN TODAS LOS CANTONES, RECIENTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	ILLINGWORTH 108 Y MALECÓN. P.B.X. 2511677; EXT. 502	BRIGADAS	NO	NO EXISTE	NO EXISTE	337	5.341	98
3	BRIGADAS ODONTOLÓGICAS	ATENCION ODONTOLOGICAS GENERAL (NIÑOS, ADOLESCENTES, MAYORES) ATENCION ODONTOLOGICAS GENERAL (NIÑOS, ADOLESCENTES, MAYORES)	1. SE DA A CONOCER LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION A LA CIUDADANIA EN GENERAL 2. LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO	ENTREGA DE SOLICITUD Y SUMILLADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD.	SECRETARIA GENERAL DE PREFECTURA DIRECCIONA LAS SOLICITUDES A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN CUAL ES DERIVADO A LA RESPECTIVA DIRECCION SEGÚN LA NECESIDAD	07:00 -3:30 (LUNES A VIERNES)	GRATUITO	EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN TODAS LOS CANTONES, RECIENTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	ILLINGWORTH 108 Y MALECÓN. P.B.X. 2511677; EXT. 502	BRIGADAS	NO	NO EXISTE	NO EXISTE	1.149	23.626	100

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	GUAYAS SONRIE	ENTREGA DE KIT ODONTOLOGICOS (PASTA, CEPILLO Y VASITO) CHARLAS	1. SE DA A CONOCER LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION A LA CIUDADANIA EN GENERAL 2. LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO	ENTREGA DE SOLICITUD Y SUMILLADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD.	SECRETARIA GENERAL DE PREFECTURA DIRECCIONA LAS SOLICITUDES A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN CUAL ES DERIVADO A LA RESPECTIVA DIRECCION SEGÚN LA NECESIDAD	07:00 -3:30 (LUNES A VIERNES)	GRATUITO	EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN TODAS LOS CANTONES, RECIENTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	ILLINGWORTH 108 Y MALECÓN. P.B.X. 2511677; EXT. 502	BRIGADAS	NO	NO EXISTE	NO EXISTE	284	914	100
5	CAMPAÑA VAMOS A LEER	CHEQUEO MEDICO PREVENTIVO	1. SE DA A CONOCER LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION A LA CIUDADANIA EN GENERAL 2. LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO	ENTREGA DE SOLICITUD Y SUMILLADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD.	SECRETARIA GENERAL DE PREFECTURA DIRECCIONA LAS SOLICITUDES A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN CUAL ES DERIVADO A LA RESPECTIVA DIRECCION SEGÚN LA NECESIDAD	07:00 -3:30 (LUNES A VIERNES)	GRATUITO	EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDE EN TODAS LOS CANTONES, RECIENTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	ILLINGWORTH 108 Y MALECÓN. P.B.X. 2511677; EXT. 502	BRIGADAS	NO	NO EXISTE	NO EXISTE	795	1.342	100
6	BRIGADAS DE NUTRICIÓN DE GRUPOS VULNERABLES	CHEQUEO MEDICO PREVENTIVO	1. SE DA A CONOCER LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION A LA CIUDADANIA EN GENERAL 2. LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO	ENTREGA DE SOLICITUD Y SUMILLADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD.	SECRETARIA GENERAL DE PREFECTURA DIRECCIONA LAS SOLICITUDES A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN CUAL ES DERIVADO A LA RESPECTIVA DIRECCION SEGÚN LA NECESIDAD	07:00 -3:30 (LUNES A VIERNES)	GRATUITO	EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN TODAS LOS CANTONES, RECIENTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	ILLINGWORTH 108 Y MALECÓN. P.B.X. 2511677; EXT. 502	BRIGADAS	NO	NO EXISTE	NO EXISTE	407	9.439	100

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	CAMPAÑA MANOS LIMPIAS	CAPACITACION Y CHARLAS DE PREVENCIÓN DE LA SALUD	1. SE DA A CONOCER LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION A LA CIUDADANIA EN GENERAL 2. LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO	ENTREGA DE SOLICITUD Y SUMILLADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD.	SECRETARIA GENERAL DE PREFECTURA DIRECCIONA LAS SOLICITUDES A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN CUAL ES DERIVADO A LA RESPECTIVA DIRECCION SEGÚN LA NECESIDAD	07:00 -3:30 (LUNES A VIERNES)	GRATUITO	EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN TODAS LOS CANTONES, RECIENTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	ILLINGWORTH 108 Y MALECÓN. P.B.X. 2511677; EXT. 502	BRIGADAS	NO	NO EXISTE	NO EXISTE	-	1.887	100
8	GESTION DE RIESGOS	CAPACITACION Y CHARLAS: GESTION DE RIESGOS Y PRIMEROS AUXILIOS	1. SE DA A CONOCER LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION A LA CIUDADANIA EN GENERAL 2. LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO	ENTREGA DE SOLICITUD Y SUMILLADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD.	SECRETARIA GENERAL DE PREFECTURA DIRECCIONA LAS SOLICITUDES A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN CUAL ES DERIVADO A LA RESPECTIVA DIRECCION SEGÚN LA NECESIDAD	07:00 -3:30 (LUNES A VIERNES)	GRATUITO	EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN TODAS LOS CANTONES, RECIENTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	ILLINGWORTH 108 Y MALECÓN. P.B.X. 2511677; EXT. 502	BRIGADAS	NO	NO EXISTE	NO EXISTE	50	957	95

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	FUMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS	FUMIGACION INTRA Y PERIDOMICILIARIA POTABILIZACION DES RATIZACION ENTREGA DE TOLDOS	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O DIRIGENTE DEL SECTOR, BARRIO, COOP. DE VIVIENDA, ETC.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIAL (ILLINGWORTH Y MALECÓN) 2. SE DEBERA ADJUNTAR COPIA DE CÉDUAL DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE	1. ASIGNACION DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARIA GENERAL 2. ENVIO AL PREFECTO PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 4. DIRECCIÓN ENVIA A JEFATURA DE PROMOCIÓN SOCIAL AGENDA CRONOGRAMA Y ENVIA A JEFATURA DE CONTROL DE PLAGAS PARA EJECUCIÓN	TODOS LOS DIAS, SEGÚN LA DISPONIBILIDAD Y PLANIFICACION POR SECTORES	GRATUITO	15 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL, JUNTAS PARROQUIALES, COMUNAS.	SE ATIENDE EN TODOS LOS CANTONES, RECINTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	AV. Pedro Menendez Gilbert.	OFICINA, BRIGADAS, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN.	NO	NO EXISTE	NO EXISTE	20.400	412.996	100
10	PROMOCION CIVICA Y APOYO	TALLERES SOBRE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LOS ADULTOS MAYORES	1- SE DA A CONOCER LOS TEMAS A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y CIUDADANIA EN GENERAL; 2- LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO EL TEMA REQUERIDO; 3- SE AGENDA EL TEMA A IMPARTIR, POR SECTORES.	1- UN MINIMO DE 20 PERSONAS A RECIBIR EL TALLER O CHARLA, ADJUNTANDO LAS COPIAS DE CEDULAS DE IDENTIDAD; 2- INSTALACIONES ADECUADAS PARA BRINDAR LAS CHARLAS O TALLERES.	1- APROBACION UNA VEZ CUMPLIDO LOS REQUISITOS; Y 2- AGENDAR	SEGÚN EL TEMA, Y EL HORARIO DE LA INSTITUCION SOLICITANTE, INCLUSIVE FINES DE SEMANA, SEGÚN LA AGENDA.	GRATUITO	MAXIMO 48 HORAS PARA NOTIFICAR QUE FUE APROBADA LA SOLICITUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, EMPLEADOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.	SE ATIENDE EN TODOS LOS CANTONES, RECINTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	Illingworth 108 y Malecón. P.B.X. 2511677; EXT. 502	OFICINA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN.	NO	NO EXISTE	NO EXISTE	35	6.576	95

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	EMPRENDIMIENTO	<p>ASESORAMIENTO Y CAPACITACIONES VARIAS SOBRE EMPRENDIMIENTO (Contabilidad - Administración - Educación Financiera - Marketing- Negocios y Proyectos)</p> <p>INSCRIPCIONES PARA APLICAR A TIENDAS SOLIDARIAS</p> <p>PARTICIPACION EN FERIAS</p> <p>SEGUIMIENTOS DE MICRO CREDITOS CON BANCO D-MIRO</p>	<p>1- MEDIANTE OFICIO AL PREFECTO, ENTREGADO EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN, Y 2- MEDIANTE SOCIALIZACIÓN CON DIRIGENTES O ASOCIACIONES EN DIFERENTES CANTONES O RECINTOS Y SUS PARROQUIAS</p>	<p>1- UN MINIMO DE 30 PERSONAS A RECIBIR LOS 6 MODULOS, ADJUNTANDO LAS COPIAS DE CEDULAS DE IDENTIDAD; 2- INSTALACIONES ADECUADAS PARA BRINDAR LAS CHARLAS O TALLERES; 3- PARA TIENDAS SOLIDARIAS PERSONAS QUE PERTENEZCAN AL GRUPO DE ATENCIÓN PRIORITARIA.</p>	<p>1- SE CORDINA FECHA Y HORA; 2- PRESENTACION DE PROYECTO A BENEFICIARIOS; 3- SE IMPARTEN LAS CLASES Y SU CLAUSURA RESPECTIVA</p>	<p>2 DIAS A LA SEMANA, 2 HORAS DIARIAS (DEPENDE DEL CRONOGRAMA)</p>	GRATUITO	<p>DE 15 A 20 DÍAS PARA IMPARTIR EL CURSO SOLICITADO, DEPENDIENDO DE LA DISPONIBILIDAD DE INSTRUCTORES.</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>SE ATIENDE EN TODOS LOS CANTONES, RECINTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS</p>	<p>AV. Pedro Menendez Gilbert, Huertos Prefectura, frente a SOLCA.</p>	<p>EN OFICINA, VIA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO, Y REDES SOCIALES</p>	NO	NO EXISTE	NO EXISTE	63	63	0
12	CAPACITACION COMUNITARIA	<p>CURSOS DE ARTES MARCIALES</p> <p>CURSOS DE BAILETERAPIA</p> <p>CURSOS DE ELABORACION DE VELAS</p> <p>CURSOS DE GASTRONOMÍA</p> <p>CURSOS DE ELABORACION DE ADORNOS CON MAT. RECICLABLES</p> <p>CURSOS DE SOLDADURA</p>	<p>1- SE DA A CONOCER LOS PROYECTOS DE CAPACITACION A LA CIUDADANIA EN GENERAL; 2- LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO EL TEMA REQUERIDO; 3- SE AGENDA EL TEMA A IMPARTIR, POR SECTORES.</p>	<p>1- UN MINIMO DE 35 PERSONAS A RECIBIR EL TALLAER O CHARLA, ADJUNTANDO LAS COPIAS DE CEDULAS DE IDENTIDAD; 2- INSTALACIONES ADECUADAS PARA BRINDAR LAS CHARLAS O TALLERES.</p>	<p>1- APROBACION UNA VEZ CUMPLIDO LOS REQUISITOS; Y 2- AGENDAR</p>	<p>TODOS LOS DIAS, SEGÚN LA DISPONIBILIDAD Y PLANIFICACION POR SECTORES</p>	GRATUITO	<p>MAXIMO 48 HORAS PARA IMPARTIR EL CURSO SOLICITADO, DEPENDIENDO DE LA DISPONIBILIDAD DE INSTRUCTORES</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>SE ATIENDE EN TODOS LOS CANTONES, RECINTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS</p>	<p>Illingworth 108 y Malecón. P.B.X. 2511677; EXT. 502; DIRECTO 2516700.</p>	<p>OFICINA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN.</p>	NO	NO EXISTE	NO EXISTE	200	1.640	95

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	EVENTOS Y AVANZADA	COORDINACIÓN LOGÍSTICA, MONTAJE Y DESMONTAJE DE CARPAS Y TARIMAS ENTREGA DE PERIÓDICOS O INFORMATIVOS REVISTAS INSTITUCIONALES	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O DIRIGENTE DEL SECTOR, BARRIO, COOP. DE VIVIENDA, ETC.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIAL (ILLINGWORTH Y MALECÓN) 2. SE DEBERA ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE	1- APROBACION UNA VEZ CUMPLIDO LOS REQUISITOS; Y 2- AGENDAR	TODOS LOS DIAS, SEGÚN LA DISPONIBILIDAD Y PLANIFICACION POR SECTORES	GRATUITO	7 DIAS A PARTIR DE LA SOLICITUD DE NECESIDAD AL SEÑOR PREFECTO DEL GUAYAS JIMMY JAIRALA VALLAZA	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN TODOS LOS CANTONES, RECINTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	AV. Pedro Menendez Gilbert.	EN OFICINA, VIA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO, Y REDES SOCIALES	NO	NO EXISTE	NO EXISTE	12.000	68.826	100

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	lunes, 31 de diciembre de 2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	EC. LUISA MARQUEZ RIVERA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	luisa.marquez@guayas.gob.ec - luisa_marquez_rivera@yahoo.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	042-511677. EXT 502