

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo |
|-----|--|--|---|--|--|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|--|--|
| 1 | BRIGADAS MÉDICAS Y PREVENCIÓN DE SALUD | CHEQUEO MEDICO PREVENTIVO | 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 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 | 4.791 | 9.819 |
| | | ENTREGA DE MEDICINAS PRESCRITAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | PARASITOS CERO | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | NUTRICION MUJERES EMBARAZADAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | BRIGADAS DE DIABETES | CHARLA PREVENTIVA | 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 | 171 | 503 |
| | | TOMA DE SIGNOS VITALES | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | PRUEBA DE GLICEMIA: ENTREGA DE RESULTADOS | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ENTREGA DE MEDICINAS PRESCRITAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | BRIGADAS ODONTOLÓGICAS | ATENCION ODONTOLÓGICAS GENERAL (NIÑOS, ADOLECENTES, 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 | 3.384 | 6.733 |
| | | ATENCION ODONTOLÓGICAS GENERAL (NIÑOS, ADOLECENTES, MAYORES) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | GUAYAS SONRIE | ENTREGA DE KIT ODONTOLÓGICOS (PASTA, CEPILLO Y VASITO) | 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 | 623 | 1.361 |
| | | CHARLAS | | | | | | | | | | | | | | | |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo |
|-----|--------------------------------|---|---|--|--|--|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|
| 5 | 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 | 325 | 1.040 |
| 6 | FUMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS | FUMIGACION INTRA Y PERIDOMICILIARIA POTABILIZACION DESRAZACION 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 | 33.860 | 64.518 |
| 7 | 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 | 81 | 81 |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo |
|--|------------------------------|--|--|---|---|---|----------|---|---|--|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|
| 8 | EMPREDIMIENTO | ASESORAMIENTO Y CAPACITACIONES VARIAS SOBRE EMPRENDIMIENTO (Contabilidad - Administración - Educación Financiera - Marketing- Negocios y Proyectos) | 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 | 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. | 1- SE CORDINA FECHA Y HORA; 2- PRESENTACION DE PROYECTO A BENEFICIARIOS; 3- SE IMPARTEN LAS CLASES Y SU CLAUSURA RESPECTIVA | 2 DIAS A LA SEMANA, 2 HORAS DIARIAS (DEPENDE DEL CRONOGRAMA) | GRATUITO | DE 15 A 20 DÍAS PARA IMPATIR EL CURSO SOLICITADO, DEPENDIENDO DE LA DISPONIBILIDAD DE INSTRUCTORES. | CIUDADANÍA EN GENERAL | SE ATIENDE EN TODOS LOS CANTONES, RECINTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS | AV. Pedro Menendez Gilbert, Huertos Prefectura, frente a SOLCA. | EN OFICINA, VIA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO, Y REDES SOCIALES | NO | NO EXISTE | NO EXISTE | - | - |
| | | INSCRIPCIONES PARA APLICAR A TIENDAS SOLIDARIAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | PARTICIPACION EN FERIAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | SEGUIMIENTOS DE MICRO CREDITOS CON BANCO D-MIRO | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | CAPACITACION COMUNITARIA | CURSOS DE ARTES MARCIALES | 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. | 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. | 1- APROBACION UNA VEZ CUMPLIDO LOS REQUISITOS; Y 2- AGENDAR | TODOS LOS DIAS, SEGÚN LA DISPONIBILIDAD Y PLANIFICACION POR SECTORES | GRATUITO | MAXIMO 48 HORAS PARA IMPATIR EL CURSO SOLICITADO, DEPENDIENDO DE LA DISPONIBILIDAD DE INSTRUCTORES | CIUDADANÍA EN GENERAL | SE ATIENDE EN TODOS LOS CANTONES, RECINTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS | Illingworth 108 y Malecón. P.B.X. 2511677; EXT. 502; DIRECTO 2516700. | OFICINA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN. | NO | NO EXISTE | NO EXISTE | 30 | 30 |
| | | CURSOS DE BAILETERAPIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | CURSOS DE ELABORACION DE VELAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | CURSOS DE GASTRONOMÍA | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | CURSOS DE ELABORACION DE ADORNOS CON MAT. RECICLABLES | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | CURSOS DE SOLDADURA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | UNIDAD RESCATE ANIMAL (URRA) | CHARLAS DE CONCIENCIACION | CONTACTÁNDOSE A LA UNIDAD URRA, VIA TELEFONICA, REDES SOCIALE;, Y/O SOLICITUD ESCRITA AL PREFECTO. | ATENCIÓN VETERINARIA PARA ANIMALES SIN DUEÑO, EN CUANTO A CAMPAÑAS PROGRAMADAS PRESENTAR LA CARTILLA DE REGISTRO DE SUS ANIMALES | 1- SE RECEPTAN LAS SOLICITUDES, 2- SE AGENDA, 3- SE ATIENDE EN EL PUNTO, Y EN CASO CRITICOS SE DERIVA A LA VETERINARIA QUE SE TIENE CONVENIO. | LUNES A VIERNES DE 8:30 A 5:30 | GRATUITO | DE ACUERDO A LO AGENDADO, Y EN CASO DE EMERGENCIA DE MANERA INMEDIATA | GATOS Y PERROS EN GENERAL | SE ATIENDE EN TODOS LOS CANTONES, RECINTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS | Illingworth 108 y Malecón. P.B.X. 2511677; EXT. 502 | VIA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO, Y REDES SOCIALES | NO | NO EXISTE | NO EXISTE | 8.660 BENEFICIARIOS | 12.880 BENEFICIARIOS |
| | | CAMPAÑAS DESPARASITARIAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ATENCION VETERINARIA, CASOS DE EMERGENCIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | CAMPAÑAS DE ESTERILIZACION | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | viernes, 17 de febrero de 2017 | | | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | TEC. ALEX KLAERE C. | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | alex.klaere@quayas-qob.ec ; aklaere@hotmail.com | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | 042-511677. EXT 502 | | | | | | | | |





