

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MARZO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JULIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Servicio de fumigación y entrega de todos mosquiteros	Servicio que realiza la Dirección de Desarrollo Comunitario orientada a la entrega de todos mosquiteros como medida de prevención de enfermedades vectoriales a los sectores más necesitados	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUERTEL, RIMADO POR EL REPRESENTANTE O PRESIDENTE DEL SECTOR, BARRIO, COOP. DE VIVIENDA, ETC.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPG. EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALECON) 2. SE DEBERÁ 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. ASIGNACIÓN DE CÓDIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARÍA GENERAL. 2. ENVÍO A PREFECTA PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 4. DIRECCIÓN ENVA A SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO PARA EJECUCIÓN	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 y el día que se presente una emergencia en una zona específica	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende todos los cantones, parroquias y parroquias de la Provincia del Guayas	Av. Malecón y Calle Illingworth	OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CALL CENTER, TELEFONO INSTITUCIÓN.	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISTAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISTAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	580	2.660	5.614	1.440	4.000	7.920	8.800	3.360	23.960	0	58.334	100
2	Entrega de medicinas e insumos de bioseguridad a personas de escasos recursos a través de los GAD's Municipales y Parroquiales de la provincia del Guayas.	La Dirección de Desarrollo Comunitario entrega medicinas e insumos de bioseguridad a personas de escasos recursos a través de los GAD's Municipales y Parroquiales de la Provincia del Guayas.	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO A SRA. PREFECTA SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUERTEL, RIMADO POR EL ALCALDE O PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPG. EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALECON) 2. SE DEBERÁ 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. ASIGNACIÓN DE CÓDIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARÍA GENERAL. 2. ENVÍO A PREFECTA PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 4. DIRECCIÓN ENVA A SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO PARA EJECUCIÓN	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	7 días	GAD's Municipales y Parroquiales	Prefectura del Guayas	Av. Malecón y Calle Illingworth	OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CALL CENTER, TELEFONO INSTITUCIÓN.	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISTAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISTAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	7	25	4	0	0	1	2	2	3	0	44	100
3	Curso de Capacitación Virtual "Gestiona tu Información con Office Word online y OneNote"	En este módulo se evaluará las diferentes herramientas que permita organizar información en un documento, compartir y cómo utilizarlas para realizar un trabajo colaborativo en su formato online. Además de las opciones que permiten realizar tareas de manera más fácil como Dictar y el Lector Inmersivo.	1. El ciudadano debe ingresar a la página <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> 2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES 3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUÍ 4. Llenar el Formulario online establecido con sus datos solicitados.	1. Un correo electrónico para descargar la aplicación del Microsoft Teams al ciudadano 2. Llenar el formulario online establecido 3. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos 4. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec 5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario. 6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y fin de curso	1. Un correo electrónico para descargar la aplicación del Microsoft Teams al ciudadano 2. Llenar el formulario online establecido 3. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos 4. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec 5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario. 6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y fin de curso	9:00 a 16:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina Teléfono : (04)2193148	Soporte virtual a través de aula virtual, correo electrónico y WhatsApp.	Si	<a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a>	<a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a>	255	1	191	283	252	273	222	150	171	160	1.957	98%
4	Curso de Capacitación Virtual "Gestiona tus Datos con Office 365 Excel Online"	En este módulo se evaluará mediante las herramientas que dispone como crear un libro de trabajo, aplicar funciones necesarias para realizar cálculos, análisis de datos, creación de gráficos y cómo utilizarlos para realizar un trabajo colaborativo en formato online.	1. El ciudadano debe ingresar a la página <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> 2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES 3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUÍ 4. Llenar el Formulario online establecido con sus datos solicitados.	1. Un correo electrónico para descargar la aplicación del Microsoft Teams al ciudadano 2. Llenar el formulario online establecido 3. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos 4. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec 5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario. 6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y fin de curso	1. Un correo electrónico para descargar la aplicación del Microsoft Teams al ciudadano 2. Llenar el formulario online establecido 3. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos 4. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec 5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario. 6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y fin de curso	9:00 a 16:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina Teléfono : (04)2193148	Soporte virtual a través de aula virtual, correo electrónico y WhatsApp.	Si	<a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a>	<a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a>	485	1	196	603	589	606	299	562	605	3.945	98%	

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

d) Los servicios que ofrece y la 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 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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (MARZO)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (JULIO)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Curso de Capacitación Virtual "Gestiona tus Presentaciones con Office 365 Power Point Online"	En este módulo se enseñará mediante las herramientas crear presentaciones sencillas y atractivas para que el expositor pueda transmitir sus ideas con facilidad sea con una audiencia de su misma lengua materna como de otra y cómo utilizarlas para realizar un trabajo colaborativo en formato online.	1. El ciudadano debe ingresar a la página <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> y crear un perfil de usuario. 2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES electrónicas, horario deseado, etc. 3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUÍ 4. Llenar el formulario online establecido con sus datos solicitados.	1. Un correo electrónico 2. Llenar el formulario online establecido 3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc. 4. Dependiendo de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante) 5. Los cursos se realizan de forma virtual por medio de la plataforma del Microsoft Teams	1. Envío de la información para descargar la aplicación del Microsoft Teams al ciudadano 2. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos 3. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec 4. Creación de aulas virtuales 5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario.	9:00 a 16:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina Teléfono : (0412)931448	Soporte virtual a través de aula virtual, correo electrónico y WhatsApp.	Si	<a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a>	<a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a>	173	1	173	301	486	168	197	147	147	1.792	98%		
6	Curso de Capacitación Virtual "Herramientas Tecnológicas para Docentes"	En este módulo el docente aprenderá a utilizar recursos web que permitan desarrollar sus competencias digitales para aplicarlos en el entorno educativo en la modalidad virtual.	1. El ciudadano debe ingresar a la página <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> y crear un perfil de usuario. 2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES electrónicas, horario deseado, etc. 3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUÍ 4. Llenar el formulario online establecido con sus datos solicitados.	1. Un correo electrónico 2. Llenar el formulario online establecido 3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc. 4. Dependiendo de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante) 5. Los cursos se realizan de forma virtual por medio de la plataforma del Microsoft Teams	1. Envío de la información para descargar la aplicación del Microsoft Teams al ciudadano 2. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos 3. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec 4. Creación de aulas virtuales 5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario.	9:00 a 16:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina Teléfono : (0412)931448	Soporte virtual a través de aula virtual, correo electrónico y WhatsApp.	Si	<a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a>	<a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a>	280	1	361	-	-	197	180	-	-	1.018	98%		
7	Curso de Capacitación Virtual "Creación y Edición de videos"	En este módulo el ciudadano aprenderá a trabajar con Windows Movie Maker que es una aplicación que permite capturar, crear y editar videos para todo tipo de actividad, además se incluye con una narración para conseguir un aspecto profesional. Cuando está	1. El ciudadano debe ingresar a la página <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> y crear un perfil de usuario. 2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES electrónicas, horario deseado, etc. 3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUÍ 4. Llenar el formulario online establecido con sus datos solicitados.	1. Un correo electrónico 2. Llenar el formulario online establecido 3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc. 4. Dependiendo de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante) 5. Los cursos se realizan de forma virtual por medio de la plataforma del Microsoft Teams	1. Envío de la información para descargar la aplicación del Microsoft Teams al ciudadano 2. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos 3. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec 4. Creación de aulas virtuales 5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario.	9:00 a 16:00	Gratis	2 días	Dirigido a los niños y niñas de 9 a 13 años	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina Teléfono : (0412)931448	Soporte virtual a través de aula virtual, correo electrónico y WhatsApp.	Si	<a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a>	<a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a>	495	1	297	-	404	252	-	-	414	1.862	98%		
8	Curso de Capacitación Virtual "Programación de videos"	En este módulo el ciudadano aprenderá a trabajar con la herramienta Kodu misma que permite crear su propio videojuego sea de acción, combate, aventura, y otros. Durante el curso se explorarán las funcionalidades de Kodu (objetos de trabajo, objetos, terrenos), definir a los personajes, como actuarán y sus acciones para el juego, etc.	1. El ciudadano debe ingresar a la página <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> y crear un perfil de usuario. 2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES electrónicas, horario deseado, etc. 3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUÍ 4. Llenar el formulario online establecido con sus datos solicitados.	1. Un correo electrónico 2. Llenar el formulario online establecido 3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc. 4. Dependiendo de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante) 5. Los cursos se realizan de forma virtual por medio de la plataforma del Microsoft Teams	1. Envío de la información para descargar la aplicación del Microsoft Teams al ciudadano 2. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos 3. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec 4. Creación de aulas virtuales 5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario.	9:00 a 16:00	Gratis	2 días	Dirigido a los niños y niñas de 9 a 13 años	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina Teléfono : (0412)931448	Soporte virtual a través de aula virtual, correo electrónico y WhatsApp.	Si	<a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a>	<a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a>	550	1	321	-	-	157	-	-	1.028	98%			
9	Escuela itinerante de Música para niñas, niños y adolescentes de la Provincia del Guayas Fase I	Servicio orientado a las niñas, niños y adolescentes de las zonas rurales de la Provincia del Guayas para impulsar la formación musical	Se realiza con consultoría a través de los GADs Municipales en conjunto con la Prefectura del Guayas, los ciudadanos y ciudadanas se acercan a la misma.	1. Audiciones 2. Ficha de inscripción	1. Elaboración y aprobación del formato soporte del proyecto. 2. Invitación a Gads Municipales a participar del proyecto. 3. Subdirección de Cultura organiza con GADs Municipales cronograma de audiciones.	08:00 a 16:30	Gratis	10 días	Niñas, niños y adolescentes	Gads Municipales o lugar que se desine	Calle Illingworth y Malcote, teléfono 042311877	Prefectura del Guayas y Gads Municipales donde se desarrola el proyecto	No	No aplica, el beneficiario se acerca de manera presencial a los Gads Municipales o al lugar que se desine	No aplica	67	69	69	18	18	0	0	0	241	0		

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio automatizado o (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 (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MARZO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JULIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Escuela Itinerante de Teatro para niñas, niños y adolescentes de la Provincia del Guayas Fase I	Servicio orientado a las niñas, niños y adolescentes de las zonas rurales de la Provincia del Guayas para ayudar en la desarrollo de la personalidad.	Se realiza convocatoria a través de los GADS Municipales en conjunto con la Prefectura del Guayas, los ciudadanos y ciudadanas se acercan a la misma.	1. Audiciones 2. Ficha de inscripción	1. Elaboración y aprobación del Formato soporte del proyecto. 2. Invitación a Gads Municipales a participar del proyecto. 3. Subdirección de Cultura organiza con GADS Municipales cronograma de audiciones.	08:00 a 16:30	Gratis	10 días	Niñas, niños y adolescentes	Gads Municipales o lugar que se destine	Calle Illingworth y Malecón, teléfono 042511677	Prefectura del Guayas y Gads Municipales donde se desarrolla el proyecto	No	No aplica, el beneficiario se acerca de manera presencial a los Gads Municipales o al lugar que se destine	No aplica	31	43	45	47	47	0	0	0	0	213	100	
11	Convenio de Cooperación entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas y la Fundación de Solidaridad Ecuatoriana	Servicio orientado a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de la Provincia del Guayas para impulsar la formación musical	Se realiza convocatoria a través de la página de la Fundación, las ciudadanas y ciudadanos se acercan a las mismas, para las respectivas audiciones	1. Audiciones 2. Ficha de inscripción	1. Elaboración y presentación del proyecto a la Prefectura del Guayas. 2. Aprobación del proyecto y firma del convenio 3. Invitación a Gads Municipales a participar del proyecto. 4. Subdirección de Cultura y Fundación de Solidaridad Ecuatoriana organiza con GADS Municipales cronograma de audiciones.	08:00 a 16:30	\$ 86.000,00	10 días	Ciudadanía en general	Sede de la Fundación, Gads Municipales o lugar que se destine	Calle El Oro y Avenida Quilto, esquina	Prefectura del Guayas, Sede de la Fundación y Gads Municipales donde se desarrolla el proyecto	No	No aplica, el beneficiario se acerca de manera presencial a los Gads Municipales o al lugar que se destine	No aplica	576	613	613	0	0	0	0	0	0	1.802	100	
12	Escuela Itinerante de Música para niñas, niños y adolescentes de la Provincia del Guayas Fase II	Servicio orientado a las niñas, niños y adolescentes de las zonas rurales de la Provincia del Guayas para impulsar la formación musical	Se realiza convocatoria a través de los GADS Municipales en conjunto con la Prefectura del Guayas, los ciudadanos y ciudadanas se acercan a la misma.	1. Audiciones 2. Ficha de inscripción	1. Elaboración y aprobación del Formato Perfil del proyecto. 2. Invitación a Gads Municipales a participar del proyecto. 3. Subdirección de Educación y Cultura organiza con GADS Municipales cronograma de audiciones.	08:00 a 16:30	Gratis	10 días	Niñas, niños y adolescentes	Gads Municipales o lugar que se destine	Calle Illingworth y Malecón, teléfono 042511677	Prefectura del Guayas y Gads Municipales donde se desarrolla el proyecto	No	No aplica, el beneficiario se acerca de manera presencial a los Gads Municipales o al lugar que se destine	No aplica									20	17	37	0

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MARZO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JULIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
13	Escuela itinerante de Teatro para niñas, niños y adolescentes de la Provincia del Guayas Fase II	Servicio orientado a las niñas, niños y adolescentes de las zonas rurales de la Provincia del Guayas para ayudar en el desarrollo de la personalidad.	Se realiza convocatoria a través de los GADs Municipales en conjunto con la Prefectura del Guayas, los ciudadanos y ciudadanas se acercan a la misma.	1. Audiciones 2. Ficha de inscripción	1. Elaboración y aprobación del Formato Perif. del proyecto. 2. Invitación a Gads Municipales a participar del proyecto. 3. Subdirección de Educación y Cultura organiza con Gads Municipales cronograma de audiciones.	08:00 a 16:30	Gratuito	10 días	Niñas, niños y adolescentes	Gads Municipales o lugar que se desine	Calle Bilingworth y Malicón, teléfono 042111677	Prefectura del Guayas y Gads Municipales donde se desarrola el proyecto	No	No aplica, el beneficiario se acerca de manera presencial a los Gads Municipales o al lugar que se desine	No aplica									15	14	29	100	
14	Terapias para niños y niñas con discapacidad	Servicio orientado a niños y niñas con discapacidad que deseen ingresar al Centro Integral de Terapias	El usuario debe contactarse al Centro Integral de Terapias, llenar ficha de inscripción, ser evaluado por el área médica, psicológica y física y presentar los requisitos habilitantes.	1. Llenar ficha de inscripción 2. Copia de cédula y votación del representante 3. Copia de cédula y carnet del usuario 4. Copia de informe médico del usuario 5. Ingresar a la valoración médica, física y psicológica.	1. Ingreso a la matriz general de usuarios 2. Ingreso a la matriz de usuarios de cada área específica	08:00 a 16:30	Gratuito	5 días plazo	Ciudadanía en general	PREFECTURA DEL GUAYAS	Km 10.5 vía Samborombón	OFICINA CENTRAL, PAGINA WEB.	No	NO DISPONIBLE. FORMULARIO NO ESTA SISTEMATIZADO EN LA PAGINA WEB DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	NO APLIC. El usuario debe contactarse al Centro Integral de Terapias	398	363	385	364	356	346	323	333	374	350	3592	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
15	Visitas de campo	Servicio orientado a niños y niñas con discapacidad que deseen ingresar al Centro Integral de Terapias a que ya sean usuarios del Centro Integral de Terapias	Los terapeutas realizan el horario de visitas de campo y se contactan con los representantes de usuarios.	1. Llamar a los representantes. 2. Solicitar información para registrar en el cronograma de usuarios.	1. Afiliar al usuario en el cronograma de planeación de visitas de campo. 2. Llenar formularios de campo 3. Llenar la matriz digital de campo	08:00 a 16:30	Gratuito	5 días plazo	Ciudadanía en general	PREFECTURA DEL GUAYAS	Km 10.5 vía Samborombón	DOMICILIO DE USUARIOS	No	NO DISPONIBLE. FORMULARIO NO ESTA SISTEMATIZADO EN LA PAGINA WEB DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	NO APLIC. Terapeutas visitan el territorio	23	29	1	3	0	0	0	0	0	4	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
16	Campaña de adopciones de perros y gatos rescatados en la provincia del Guayas	Bienestar animal/ realiza campañas de adopción de perros rescatados o abandonados, mismos que se entregan en buen estado de salud	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO A SRA. PREFECTA SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUERCIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O DIRIGENTE DEL SECTOR, BARRIO, COOP. DE VIVIENDA, ETC.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPO, EN LOS BAJO DEL ED. PRINCIPAL (LILINGORTI Y MALECON) 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. SOLICITUD RECIBIDA EN SECRETARÍA GENERAL DEL GPO, 2. ENVIO A PREFECTA PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL 4. SUBDIRECCIÓN ENVÍA A BIENESTAR ANIMAL PARA EJECUCIÓN	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Prefectura del Guayas	Km 10.5 vía Samborombón	OFICINA, BRIGADAS, PAGINA WEB, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO, CALL CENTER, TELEFONO INSTITUCION.	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	NO APLIC. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	13	4	4	5	5	1	13	0	1	4	50	100	
17	Servicio de educación continua sobre convivencia responsable con animales de compañía para la provincia del Guayas "Me educó por los animales"	Bienestar animal/ realiza charlas de concientización de buen trato a los animales de compañía como perros, gatos, etc.	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO A SRA. PREFECTA SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUERCIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O DIRIGENTE DEL SECTOR, BARRIO, COOP. DE VIVIENDA, ETC.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPO, EN LOS BAJO DEL ED. PRINCIPAL (LILINGORTI Y MALECON) 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. SOLICITUD RECIBIDA EN SECRETARÍA GENERAL DEL GPO, 2. ENVIO A PREFECTA PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL 4. SUBDIRECCIÓN ENVÍA A BIENESTAR ANIMAL PARA EJECUCIÓN	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Prefectura del Guayas	Km 10.5 vía Samborombón	OFICINA, BRIGADAS, PAGINA WEB, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO, CALL CENTER, TELEFONO INSTITUCION.	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	NO APLIC. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	0	0	0	0	0	0	24	12	0	0	36	100	
20	Levantamiento de línea base de animales sin esterilizar y prácticas de convivencia responsable en la provincia del Guayas	Bienestar animal/ realiza cifras sobre la cantidad de animales en situación de calle y la información sobre prácticas de convivencia responsable en los cantones de la provincia del Guayas	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO A SRA. PREFECTA SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUERCIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O DIRIGENTE DEL SECTOR, BARRIO, COOP. DE VIVIENDA, ETC.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPO, EN LOS BAJO DEL ED. PRINCIPAL (LILINGORTI Y MALECON) 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. SOLICITUD RECIBIDA EN SECRETARÍA GENERAL DEL GPO, 2. ENVIO A PREFECTA PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL 4. SUBDIRECCIÓN ENVÍA A BIENESTAR ANIMAL PARA EJECUCIÓN	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Prefectura del Guayas	Km 10.5 vía Samborombón	OFICINA, BRIGADAS, PAGINA WEB, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO, CALL CENTER, TELEFONO INSTITUCION.	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	NO APLIC. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.			83	0	0	0	0	0	0	0	0	83	0

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (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 (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MARZO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JULIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
21	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y EXCELENCIA TURÍSTICA	BUSCA IMPULSAR LA PROFESIONALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA OFRECIENDO HERRAMIENTAS TÉCNICAS A TRAVÉS DE TALLERES, CHARLAS MAGISTRALES, PONENCIAS, CAPACITACIONES DICTADAS POR EXPERTOS	SE INVITA A TRAVÉS DEL CONGOPE, GADS CANTONALES, INVITACIONES POR GRUPOS DE WHATSAPP, CORREO INSTITUCIONAL	INGRESAN A TRAVÉS DEL LINK DE ENLACE QUE SE ENVÍA POR PARTE DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	CONGOPE, GADS CANTONALES, SECTOR HOTELERO Y DE RESTAURACIÓN, ACADEMIA, OPERADORES, GUÍAS TURÍSTICOS, SECTOR HOTELERO, PARTICIPANTES INTERESADOS	DE LUNES A VIERNES OHHO HASTA 18:30	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL INTERESADOS, CONGOPE, OPERADORES, GUÍAS TURÍSTICOS, SECTOR HOTELERO,	CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS CALLE PICHINCHA Y LUGAR EDIFICIO BANCOPARX	INVITACIÓN POR CORREO ELECTRONICO, GADS CANTONALES Y SECTOR HOTELERO Y DE RESTAURACIÓN CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONALES, GRUPOS WHATSAPP,	NO	NO APLICA	NO APLICA											1.364	70	1.434	100
22	PROGRAMA DE FORMACIÓN, ACCIÓN PARA LIBERES RURALES (GUAYAS PUEBLOS DE COLORES)	Servicio que realiza la Dirección Provincial de Turismo con un convenio entre el Gobierno Provincial del Guayas y el Interamericano de Cooperación para la agricultura (ICCA)	VAN A LA COMUNA, PREGUNTAN POR LA CAPACITACIÓN DE FORMACIÓN ACCIÓN DE LIBERES RURALES LLENAN EL REGISTRO DE ASISTENCIA	SOLO INSCRIBIRSE EN EL MOMENTO DE LA CAPACITACIÓN CON EL NOMBRE, TELEFONO Y FIRMA.	PRESIDENTE DE COMUNA Y ALEXANDRA VILLALTA (DIRIGENTE)	De lunes a viernes EN EL HORARIO DE OHHO HASTA 18:00 EN CADA GAD, JUNTAS PARROQUIALES Y COMUNALES, las capacitaciones son para las mismas personas ya que son 12 sesiones divididas en 3 módulos de 4 sesiones que se realizará en diferentes cantones. El primero es Playas comuna Engabao	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general, LOS MENORES DE EDAD NO PARTICIPAN Y EXTRANJEROS	SE ATIENDE EN EL LUGAR DE LA ESTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PLAYAS -COMUNA ENGABAO	EN LA COMUNA	NO	NO APLICA, VAN AL SITIO DE LAS CAPACITACIONES Y SE INSCRIBEN	NO APLICA											25	25	100	
24	Solicitud de acceso a la información pública	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el Gobierno del Guayas y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogjan; de manera física en las oficinas del Gobierno del Guayas o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a máxima autoridad para firma de respuesta o a quien haya delegado en	08:00 a 16:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Edificio Principal	Calle Ilingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 406. Presentar oficio en ventanilla de Secretaría General del GPG. 2. Adjuntar copia de cédula de la persona que firma el oficio. 3. En el oficio deben estar detallados contacto del	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	No	<a href="https://www.guayas.gob.ec/wp-content/uploads/dmtdocuments/ley-de-transparencia/literal-12-marzo-2020.pdf">https://www.guayas.gob.ec/wp-content/uploads/dmtdocuments/ley-de-transparencia/literal-12-marzo-2020.pdf</a>	<a href="https://guayas.gob.ec/contactos/">https://guayas.gob.ec/contactos/</a>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0%	

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

d) Los servicios que ofrece y la forma 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 (Incluir la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (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 (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MARZO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JULIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	Solicitud de limpieza y/o desazolve de esteros, canales ríos en la provincia del guayas	Servicio que realiza la Dirección de Riego Drenaje y Dragas para mitigar los efectos de la etapa invernal, la intervención perviene inundaciones y por ende pérdida de cultivos.	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE, DIRIGENTE Y/O MIEMBROS DE JUNTAS DE REGANTES.	1. PRESENTAR LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALECÓN) 2. SE DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE	1. ASIGNACION DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARIA GENERAL 2. ENVIO PREFECTURA PARA APROBACION 3. SE ENVI A DIRECCION P. DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL AREA SUMILLA A TECNICO PARA	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luque y Pichincha #111 Edificio BancoPark piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRONICO, TELEFONOS DE LA INSTITUCIÓN	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	500	1.800	1.685	3.500	10.125	8.825	7.580	10	8	9	34033,00	100%
26	Solicitud de estudios en áreas de drenaje y riego y/o estudios de cuencas hidrográficas	Servicio que realiza la Dirección de Riego Drenaje y Dragas para obtener datos para futuras intervenciones en cuencas hidrográficas y/o cuerpos de agua.	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE, DIRIGENTE Y/O MIEMBROS DE JUNTAS DE REGANTES.	1. PRESENTAR LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALECÓN) 2. SE DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE	1. ASIGNACION DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARIA GENERAL 2. ENVIO PREFECTURA PARA APROBACION 3. SE ENVI A DIRECCION P. DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL AREA SUMILLA A TECNICO PARA	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luque y Pichincha #111 Edificio BancoPark piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRONICO, TELEFONOS DE LA INSTITUCIÓN	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	2,00	0%
27	Atencion emergente a causa de etapa invernal	DIRECCIÓN DE RIEGO DRENAJE ATIENDE EMERGENCIAS POR ETAPA INVERNAL INTERVIENIENDO CAUCES (ESTEROS, RÍOS, CANALES)	LLAMADAS TELEFONICAS A LOS NUMEROS DE LA INSTITUCIÓN, COMUNICACIÓN INTERNA CON TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN, MEDIANTE SOLICITUD DE ATENCIÓN EMERGENTE	POSTERIOR A LA EMERGENCIA, REALIZAR CARTA DE SOLICITUD A PREFECTURA PARA QUE SEA ATENDIDA / REGULARIZADA POR DIRECCIÓN DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS. ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA Y CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO.	1. SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARIA GENERAL 2. ENVIO A PREFECTURA PARA APROBACION 3. LA SOLICITUD ES ENVIADA LA DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL AREA SUMILLA A TECNICO PARA VISITA TECNICA A TERRITORIO 5.	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luque y Pichincha #111 Edificio BancoPark piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRONICO, TELEFONO INSTITUCIÓN	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	0	100	6.560	2.140	2.700	0	0	-	1	11501,00	100%	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben 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 o (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MARZO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JULIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	Ejecución de proyectos de riego y drenaje con fines agrícolas	Servicio que realiza la Dirección de Riego Drenaje y Dragas, ejecutando proyectos de sistemas de riego y drenaje.	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE, DIRIGENTE Y/O MIEMBROS DE JUNTAS DE REGANTES.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALECÓN) 2. SE DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE	1. ASIGNACIÓN DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARÍA GENERAL 2. ENVIO PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. SE ENVIYA A DIRECCIÓN P. DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL AREA SUMILLA A TÉCNICO PARA	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luque y Pichincha #111 Edificio BancoPark piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO INSTITUCIÓN	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	36.780,00	11.225	0	0	0	0	0	1	-	4	48.006,00	100%
29	Solicitud de intervención en sistemas de riego con fines agrícolas (nuevos sistemas de riego, reparación en sistemas de riego y/o ampliaciones)	Servicio que realiza la Dirección de Riego Drenaje y Dragas para mitigar los efectos de la etapa invernal, la intervención perviene inundaciones y por ende pérdida de cultivos.	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE, DIRIGENTE Y/O MIEMBROS DE JUNTAS DE REGANTES.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALECÓN) 2. SE DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE	1. ASIGNACIÓN DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARÍA GENERAL 2. ENVIO PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. SE ENVIYA A DIRECCIÓN P. DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL AREA SUMILLA A TÉCNICO PARA	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luque y Pichincha #111 Edificio BancoPark piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO INSTITUCIÓN	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	3,00	0%
30	ESCUELA DE FORMACIÓN DE LIDERESAS RURALES	Servicio de formación en herramientas de desarrollo de actitudes y habilidades de liderazgo dirigido a las mujeres rurales que requieren desarrollar su autonomía, aceptar responsabilidades y toma de decisiones.	Las ciudadanas ingresarán su solicitud de inscripción a través de un formulario de registro de manera física en las oficinas de la entidad que ha solicitado la capacitación.	Registro de usuarios a través de un formulario de registro físico en la Junta parroquial del sector solicitante	1. Solicitud u oficio por parte de la Junta parroquial u organización comunitaria interesada en la capacitación. 2. Perfilado del taller a los habitantes del sector, indicando la fecha de inicio del registro 3. Registro de usuarios a través de un formulario de registro físico. 4. La organización interesada, deberá entregar las fichas de inscripción a la Subdirección de Equidad. 5. Inicio de la capacitación y entrega de kits de formación.	lunes a viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Mujeres Rurales	no aplica	illingworth 108 y Malecón 042-516677	Oficina Guayaquil, correo electrónico	No	No está sistematizado	No aplica										0	60	100% (proyecto concluido el 11 de junio de 2021)

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MARZO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JULIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
31	SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA FORMAR PROMOTORES Y PROMOTORAS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS EN LOS GAD'S DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	Servicio de formación y fortalecimiento de capacidades técnicas en el contenido de la caja de herramientas de la Estrategia Nacional de Planificación familiar y Prevención de Embarazos Adolescentes, para promover una vida libre de violencia, derechos y mecanismos de prevención ante la violencia de género y violencia sexual.	Los funcionarios pertenecientes a los Consejos Cantonales de Protección Integral de Derechos, Juntas de Protección Integral de Derechos, Direcciones Sociales de los GAD's municipales, se podrán inscribir a través de un formulario electrónico para acceder a este taller	1. Convocatoria a través de los correos electrónicos de los funcionarios participantes 2. Registro de usuarios a través de un formulario electrónico enviado a los correos de los participantes 3. Depuración de los usuarios registrados para evaluar quienes serán los aptos para acceder al taller 4. Publicación de las actas de usuarios registrados y envío de información del taller	lunes a viernes de 8:30 a 16:00	Gratuito	15 días	Personal que labora en GAD's y Consejos y Juntas Cantonales de Protección Integral de Derechos	no aplica	Illingworth 108 y Malecón 042-511677	Oficina Guayaquil, correo electrónico	No	N/A	N/A											50	153	100%	
32	TALLER DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO DIRIGIDO A PROVEEDORES TURÍSTICOS	Servicio de capacitación en prevención de violencia de género dirigido a servidores turísticos, con la finalidad de fomentar espacios libres de violencia de género, implementando medidas a través de programas que requieran capacitación, aportando de manera significativa a un cambio de comportamientos en la ciudadanía	Los proveedores de servicios turísticos podrán acceder a este servicio cuando se realicen las intervenciones dentro del programa "Guayas, Pueblos de Colores". La Junta Parroquial realizará convocatorias	1. Ser operador turístico (bar, restaurant, transportista, hostero, guías, etc) 2. Registro de usuarios a través de un formulario electrónico	1. Convocatoria a través de representantes de servicios turísticos parroquiales 2. Registro de formularios de inscripción	lunes a viernes de 8:30 a 16:00	Gratuito	15 días	Proveedores turísticos	no aplica	Illingworth 108 y Malecón 042-511677	Oficina Guayaquil, correo electrónico	No	N/A	N/A											59	138	100%
33	ESCUELA DE FORMACIÓN DE LIDERESAS RURALES FASE II	Servicio de formación en herramientas que desarrollen actitudes y habilidades de liderazgo dirigido a las mujeres rurales que requieren desarrollar su autonomía, aceptar responsabilidades y toma de decisiones.	Las ciudadanas que ingresarán su solicitud de inscripción a través de un formulario de registro de manera física en las oficinas de la entidad que ha solicitado la capacitación.	1. Ser operador turístico (bar, restaurant, transportista, hostero, guías, etc) 2. Registro de usuarios a través de un formulario electrónico	1. Solicitar u oficio por parte de la Junta parroquial u organización campesina interesada en la capacitación. 2. Perfeccionar el taller a los habitantes del sector, indicando la fecha de inicio del registro 3. Registro de usuarios a través de un formulario de registro físico. 4. La organización interesada, deberá entregar las fichas de inscripción a la Subdirección de Equidad. 5. Inicio de la capacitación y entrega de kits de formación.	lunes a viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	10 días	Mujeres Rurales	no aplica	Illingworth 108 y Malecón 042-511677	Illingworth 108 y Malecón 042-511677	No	N/A	N/A											60	60	Proyecto inició 15 de octubre de 2021
34	CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA PREFECTURA DEL GUAYAS Y EL ZOOLOGICO EL PANTANAL	Promover visitas guiadas para niñas, niños, adolescentes y adultos de la provincia del Guayas al zoológico El Pantanal, en este espacio generar talleres de promoción de derechos, de prevención de violencia de género y sensibilización a temas como el cambio climático y medio ambiente.	Los GAD's cantonales y parroquiales realizan la convocatoria. Los representantes o ciudadanas realizan una carta de autorización para que las niñas, niños y adolescentes puedan asistir.	Carta de autorización firmada por el representante le custodio, copia de cédula de identidad o ciudadanía o partida de nacimiento, deberá ser entregada el día de la vista.	1. Socialización con los GAD's cantonales o parroquiales. 2. Registro de usuarios. 3. Recepción y revisión de la documentación requerida. 4. Traslado de los usuarios por parte de la Prefectura del Guayas, hacia y desde el Zoológico. 5. Acompañamiento del personal de Prefectura en las visitas guiadas.	lunes a viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	5 días	niñas, niños y adolescentes; y 5 acompañantes adultos	no aplica	Illingworth 108 y Malecón 042-511677	Illingworth 108 y Malecón 042-511677	No	N/A	N/A											383	383	El convenio empezó el 12 de octubre de 2021



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 (Incluir 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 o (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MARZO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JULIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	Programa de capacitación en productos agroindustriales y químicos	Servicio orientado a la población en general que desea capacitarse en la producción de productos agroindustriales y químicos	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas de Secretaría General de la Prefectura del Guayas.	1. Llenar la solicitud del servicio a la Prefectura del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en la Prefectura del Guayas. 2. Adjuntar copia de la cédula de identidad y certificado de votación	1- Dirigir la solicitud del servicio a la Prefectura del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en la Prefectura del Guayas. 2- Se procede a la derivación de las solicitudes a los diferentes departamentos, conforme a la competencia de cada Dirección Provincial. 3- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, mediante envío de memorando. 4. Entrega de la comunicación a el/la solicitante	08:00 a 16:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial	Galpones Prefectura del Guayas Luis Plaza Dallín y Pedro Menéndez Gilbert Dirección de Desarrollo Productivo Correo electrónico: <a href="mailto:jean.grunauer@guayas.gob.ec">jean.grunauer@guayas.gob.ec</a>	Oficina	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>										69	655	90%
36	Asistencia técnica en la producción psíquica	Servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades en la producción psíquica	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas de Secretaría General de la Prefectura del Guayas.	1. Llenar la solicitud del servicio a la Prefectura del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en la Prefectura del Guayas. 2. Adjuntar copia de la cédula de identidad y certificado de votación	1- Dirigir la solicitud del servicio a la Prefectura del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en la Prefectura del Guayas. 2- Se procede a la derivación de las solicitudes a los diferentes departamentos, conforme a la competencia de cada Dirección Provincial. 3- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, mediante envío de memorando. 4. Entrega de la comunicación a el/la solicitante	8:00 a 16:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Productores psíquicos	Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial	Galpones Prefectura del Guayas Luis Plaza Dallín y Pedro Menéndez Gilbert Dirección de Desarrollo Productivo Correo electrónico: <a href="mailto:jean.grunauer@guayas.gob.ec">jean.grunauer@guayas.gob.ec</a>	Oficina	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>										8	353	90%
37	Asistencia técnica en la producción pecuaria	Servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades en la producción pecuaria	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas de Secretaría General de la Prefectura del Guayas.	1. Llenar la solicitud del servicio a la Prefectura del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en la Prefectura del Guayas. 2. Adjuntar copia de la cédula de identidad y certificado de votación	1- Dirigir la solicitud del servicio a la Prefectura del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en la Prefectura del Guayas. 2- Se procede a la derivación de las solicitudes a los diferentes departamentos, conforme a la competencia de cada Dirección Provincial. 3- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, mediante envío de memorando. 4. Entrega de la comunicación a el/la solicitante	8:00 a 16:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Productores pecuarios	Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial	Galpones Prefectura del Guayas Luis Plaza Dallín y Pedro Menéndez Gilbert Dirección de Desarrollo Productivo Correo electrónico: <a href="mailto:jean.grunauer@guayas.gob.ec">jean.grunauer@guayas.gob.ec</a>	Oficina	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>										8		90%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 o (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MARZO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JULIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Asistencia técnica en la producción agroambiental	Servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades en la producción agroambiental de cultivos.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas de Secretaría General de la Prefectura del Guayas.	1. Llenar la solicitud del servicio a la Prefectura del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en Secretaría General de la Prefectura del Guayas. 2. Se procede a la derivación de las solicitudes a los diferentes departamentos, conforme a la competencia de cada Dirección Provincial. 3. Adjuntar copia de la cédula de identidad 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, mediante envío de memorandos. 5. Entrega de la comunicación a el/la solicitante	1- Dirigir la solicitud del servicio a la Prefectura del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en Secretaría General de la Prefectura del Guayas. 2- Se procede a la derivación de las solicitudes a los diferentes departamentos, conforme a la competencia de cada Dirección Provincial. 3- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, mediante envío de memorandos. 4- Entrega de la comunicación a el/la solicitante	8:00 a 16:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Productores agrícolas	Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial	Galpones Prefectura del Guayas Luis Plaza Dalín y Pedro Menéndez Gilbert Dirección de Desarrollo Productivo Correo electrónico: <a href="mailto:jean.grunauer@guayas.gov.ec">jean.grunauer@guayas.gov.ec</a>	Oficina	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>										374	2.222	90%
50	FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:															31/7/2021											
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:															MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):															DIRECCIÓN DE EQUIDAD, EDUCACIÓN, CULTURA Y OPORTUNIDADES												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):															Lic. Tania Macera Torres												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:															<a href="mailto:tania.macara@guayas.gov.ec">tania.macara@guayas.gov.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:															042-511677- EXT 629												

Ejemplo: Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija a la ventanilla única.  
El [2] que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.