

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)	Tiempo 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de acceso a la información pública	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia 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 (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen: 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 cumplimiento del Art. 13 del Regl. LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a viernes 08:00 a 16:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Edificio Principal	Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 406. Presentar oficina en ventanilla de Secretaría General del GPG. 2. Adjuntar copia de detalle de la persona que firma el oficio. 3. En el oficio deben estar detallados contacto del solicitante	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	No	https://www.guayas.gob.ec/acceso-a-la-informacion-publica/contenidospublicos/documentos/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica-litera-2-marzo-2020.pdf	https://guayas.gob.ec/contactos/	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	100
2	Servicio de fumigación y entrega de todos mosquitos	Servicio que realiza la Dirección de Desarrollo Comunitario orientado a la entrega de todos mosquitos como medida de prevención de enfermedades vectoriales a los sectores más necesitados.	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 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 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 08:00 a 16:30 o el día que se presente una emergencia en una zona específica	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende todos los cantones, recintos y parroquias de la Provincia del Guayas	Av. Malecón y Calle Illingworth	OFICINA, BRIGADAS, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN.	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS 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	58.334	100	
3	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 CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE 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 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 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, BRIGADAS, PÁGINA WEB, MEDIOS SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN.	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	7	25	4	0	0	1	2	2	6	48	100	
4	Campaña de adopciones de perros y gatos rescatados en la provincia del Guayas	La Dirección de Desarrollo Comunitario 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 CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O DIRIGENTE 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 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 CONTACTO DEL SOLICITANTE	1. 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 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, PÁGINA WEB, MEDIOS SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN.	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	13	4	4	5	5	1	13	0	1	46	100	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Servicio de educación continua sobre convivencia responsable con animales de compañía para la provincia del Guayas "Me educó por los animales"	La Dirección de Desarrollo Comunitario 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 CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O DIRIGENTE DEL SECTOR, BARRIO, COOP. DE VIVIENDA, ETC.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL QPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ELINGWORTH 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 CONTACTO DEL SOLICITANTE	1. SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARÍA GENERAL 2. ENVOO AL PREFECTO PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 4. DIRECCIÓN ENVA A SUBDIRECCIÓN DE 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, PÁGINA WEB, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL	0	0	0	0	0	0	24	12	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Servicio a iniciarse en Julio	
6	Levantamiento de línea base de animales sin esterilizar y prácticas de convivencia responsable en la provincia del Guayas	La Dirección de Desarrollo Comunitario recolecta 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 CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O DIRIGENTE DEL SECTOR, BARRIO, COOP. DE VIVIENDA, ETC.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL QPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ELINGWORTH 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 CONTACTO DEL SOLICITANTE	1. SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARÍA GENERAL 2. ENVOO AL PREFECTO PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 4. DIRECCIÓN ENVA A SUBDIRECCIÓN DE 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, PÁGINA WEB, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL	0	0	83	0	0	0	0	0	83	100	
7	Terapias para niños y niñas con discapacidad	Servicio orientado a niños y niñas con discapacidad que desean 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 del representante 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 (Lunes a Viernes)	Gratuito	5 días plazo	Ciudadanía en general	PREFECTURA DEL GUAYAS	Km 10,5 vía Samborombón	OFICINA CENTRAL, PÁGINA WEB.	No	NO DISPONIBLE. FORMULARIO NO ESTÁ SISTEMATIZADO EN LA PÁGINA WEB DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	NO APLICA. El usuario debe contactarse al Centro Integral de Terapias	368	363	385	364	356	346	323	333	374	3.242	"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.
8	Visitas de campo	Servicio orientado a niños y niñas con discapacidad que desean ingresar al Centro Integral de Terapias o 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	1. Añadir al usuario en el cronograma de planificación de visitas de campo 2. Llenar formularios de campo 3. Llenar la matriz digital de campo	08:00 a 16:30 (Lunes a Viernes)	Gratuito	5 días plazo	Ciudadanía en general	PREFECTURA DEL GUAYAS	Km 10,5 vía Samborombón	DOMICILIO DE USUARIOS	No	NO DISPONIBLE. FORMULARIO NO ESTÁ SISTEMATIZADO EN LA PÁGINA WEB DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	NO APLICA. Terapeutas visitan el territorio	23	29	1	3	0	0	0	0	0	56	"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.

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/o 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 (en línea)	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 (MAYO)	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 (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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
9	Desarrollo de actividades de restauración forestal para contribuir a la mitigación de los impactos negativos del cambio climático en la provincia del Guayas. (Fotografía de árboles nativos de la provincia del Guayas a la comunidad)	La Dirección de Medio Ambiente ofrece un servicio orientado a la población en general que desea reforestar, forestar o arborizar, para la restauración forestal con árboles nativos de la provincia del Guayas.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud mediante un oficio y lo presentarán a través del medio que escogian de manera física en las oficinas del Gobierno del Guayas (Dirección Provincial de Gestión Ambiental) y en ventanilla de secretaría general) o a través de los medios digitales que disponga.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAOS DEL ED. PRINCIPAL (LILINGWORTH Y MALEÓN) Y EN LA OFICINA DE LA DPGA, AV. PEDRO MENÉNDEZ GILBERT Y STIO CALLEÓN LINE FRENTE A SOLCA) 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 (LA RUTA) A SOLICITUD RECEPTADA. EN SECRETARÍA GENERAL Y/O EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL. 2. INSPECCIÓN DEL LUGAR. 3. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD E INFORME.	De Lunes a Viernes, desde las 08:00 am a 16:30 pm	Gratuito	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL, MUNICIPIOS, JUNTAS PARROQUIALES, COMUNAS, OTROS.	Edificio Principal y Oficina ubicada en el lugar denominado HUERTOS	PRESENTAR OFICIO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPG, Calle LILINGWORTH Y MALEÓN. Teléfono: 042511677 ext. 406. Y/O EN LA OFICINA DE LA DPGA, AV. PEDRO MENÉNDEZ GILBERT Y STIO CALLEÓN LINE FRENTE A SOLCA). Teléfono: 098505698. 2. ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADO EL CONTACTO DEL SOLICITANTE.	Prefectura del Guayas: presencial / ventanilla / oficina de la DPGA	NO	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE UN OFICIO DIRIGIDO A LA SRA. PREFECTA DEL GUAYAS CON COPIA AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL Y EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL TAMBIÉN SE PUEDE SOLICITAR DIRECTAMENTE A LA DPGA.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE UN OFICIO DIRIGIDO A LA SRA. PREFECTA DEL GUAYAS CON COPIA AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL Y EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL TAMBIÉN SE PUEDE SOLICITAR DIRECTAMENTE A LA DPGA.	2	3	2	1	8	4	3	6	3	32	"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.
10	Atención de denuncias referentes a temas de afectación de la calidad ambiental	La Dirección de Medio Ambiente ofrece un servicio orientado a la población en general que desea denunciar afectaciones de la calidad ambiental en la provincia del Guayas.	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL CON COPIA A LA SRA. PREFECTA, PRESENTANDO LA DENUNCIA (DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA Y UBICACIÓN), FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O DIRIGENTE DEL SECTOR, BARRIO, COOP. DE VIVIENDA O DENUNCIANTE PERSONA NATURAL.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAOS DEL ED. PRINCIPAL (LILINGWORTH Y MALEÓN) Y/O EN LA OFICINA DE LA DPGA, AV. PEDRO MENÉNDEZ GILBERT Y STIO CALLEÓN LINE FRENTE A SOLCA) 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 (LA RUTA) A LA DENUNCIA RECEPTADA EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL. 2. INSPECCIÓN E INFORME. 3. DE SER PERTINENTE SE COPIA A LA COMISARÍA AMBIENTAL INSTRUCTORA.	De Lunes a Viernes, desde las 08:00 am a 16:30 pm	Gratuito	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, UBICADA EN EL LUGAR DENOMINADO HUERTOS	PRESENTAR OFICIO EN LA OFICINA DE LA DPGA, AV. PEDRO MENÉNDEZ GILBERT Y STIO CALLEÓN LINE FRENTE A SOLCA). Teléfono: 098505698. CON COPIA EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPG, Calle LILINGWORTH Y MALEÓN. Teléfono: 042511677 ext. 406. 2. ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADO EL CONTACTO DEL SOLICITANTE.	Prefectura del Guayas: presencial / ventanilla / oficina de la DPGA	NO	NO APLICA. LA DENUNCIA SE PRESENTAN MEDIANTE ESCRITO U OFICIO DIRIGIDO A LA PREFECTURA DEL GUAYAS CON COPIA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL TAMBIÉN SE PUEDE PRESENTAR OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL O A LA COMISARÍA AMBIENTAL INSTRUCTORA.	NO APLICA. LA DENUNCIA SE PRESENTAN MEDIANTE ESCRITO U OFICIO DIRIGIDO A LA PREFECTURA DEL GUAYAS CON COPIA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL TAMBIÉN SE PUEDE PRESENTAR OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL O A LA COMISARÍA AMBIENTAL INSTRUCTORA.	3	6	3	3	3	2	2	2	27	"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.	
11	Atención de trámites de regularización ambiental para la obtención de autorizaciones ambientales administrativas de proyectos, obras o actividades públicas, privadas y mixtas, desarrollados en la provincia del Guayas (exceptuando el cantón Guayaquil)	La Dirección de Medio Ambiente ofrece un servicio orientado a la población en general que desea realizar trámites de regularización ambiental para la obtención de autorizaciones ambientales administrativas de proyectos, obras o actividades públicas y mixtas, desarrolladas en la provincia del Guayas (exceptuando el cantón Guayaquil).	SE REALIZA A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL (SUIA) DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y AGUA DEL ECUADOR (TRÁMITE EN LÍNEA). EL OPERADOR DEBE DE INGRESAR TODA LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LOS FORMATOS, PARÁMETROS Y VARIABLES DADAS POR LA PLATAFORMA Y SOCIALIZADA POR EL MAAE (MINISTERIO DEL AMBIENTE Y AGUA) A LOS OPERADORES.	1. REVISIÓN DEL DOCUMENTO AMBIENTAL DEL PROYECTO CARGADA EN EL SISTEMA POR LOS OPERADORES / ACTIVIDAD A TRAVÉS DEL SUIA DEL MAAE. 2. SE REVISARÁ Y SE EMITE EL RESPECTIVO PRONUNCIAMIENTO EN EL SISTEMA para APROBACIÓN DEL PROYECTO / ACTIVIDAD. 3. DISPOSICIÓN PAGO TASA AMBIENTALES Y/O COMPROBANTE BANCARIO. 4. SUSCRIPCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA AMBIENTAL.	1. REVISIÓN DEL DOCUMENTO AMBIENTAL DEL PROYECTO CARGADA EN EL SISTEMA POR LOS OPERADORES / ACTIVIDAD A TRAVÉS DEL SUIA DEL MAAE. 2. SE REVISARÁ Y SE EMITE EL RESPECTIVO PRONUNCIAMIENTO EN EL SISTEMA para APROBACIÓN DEL PROYECTO / ACTIVIDAD. 3. DISPOSICIÓN PAGO TASA AMBIENTALES Y/O COMPROBANTE BANCARIO. 4. SUSCRIPCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA AMBIENTAL.	De Lunes a Viernes, desde las 08:00 am a 16:30 pm	Gratuito	*CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - 24 HORAS *REGISTRO AMBIENTAL - 5 DÍAS *ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL / DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES - 4 MESES	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	AV. PEDRO MENÉNDEZ GILBERT Y STIO CALLEÓN LINE FRENTE A SOLCA). TELÉFONO: 098505698.	Prefectura del Guayas: presencial / oficina de la DPGA	NO	https://regularizacion-control-ambiente.gub.uy/suia/ https://regularizacion-control-ambiente.gub.uy/suia-01start-uf-back-button	https://regularizacion-control-ambiente.gub.uy/suia-01start-uf-back-button	26	56	26	20	197	67	73	106	129	700	"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.

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)	Tiempo 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Solicitud de limpieza y/o desactivación 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 previene inundaciones y por ende pérdida de cultivos.	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTION, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE, DIRIGENTE Y/O MIEMBROS DE JUNTAS DE REGANTES.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAOS DEL ED. PRINCIPAL (LINGWORTH Y MALECON) 2. SE DEBERA ADJUNTAR COPIA DE CEDUAL DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NUMEROS DE CONTACTO Y/O CORREO ELECTRONICO DEL SOLICITANTE	1. ASIGNACION DE CODIGO A SOLICITUD RECEPADA EN SECRETARIA GENERAL 2. ENVIO PREFECTURA PARA APROBACION 3. SE ENVIA A DIRECCION F. DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL AREA SUMILLA A TECNICO PARA INFORMAR 5. TECNICO REALIZA VISITA EN TERRITORIO E INFORMA AL DIRECTOR DEL AREA 6. SI LA SOLICITUD AMENSTA INTERVENCIÓN CON MAQUINARIA PROGRAMA INTERVENCIÓN PREVIO A DISPONIBILIDAD 7. EL DIRECTOR DEL AREA INFORMA A PREFECTURA.	08:00 -16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luque y Pichincha #111 Edificio Banco Park piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRONICO, TELEFONOS DE LA INSTITUCION	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	34.033	100
13	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 CUESTION, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE, DIRIGENTE Y/O MIEMBROS DE JUNTAS DE REGANTES.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAOS DEL ED. PRINCIPAL (LINGWORTH Y MALECON) 2. SE DEBERA ADJUNTAR COPIA DE CEDUAL DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NUMEROS DE CONTACTO Y/O CORREO ELECTRONICO DEL SOLICITANTE	1. ASIGNACION DE CODIGO A SOLICITUD RECEPADA EN SECRETARIA GENERAL 2. ENVIO PREFECTURA PARA APROBACION 3. SE ENVIA A DIRECCION F. DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL AREA SUMILLA A TECNICO PARA INFORMAR 5. TECNICO REALIZA VISITA EN TERRITORIO E INFORMA AL DIRECTOR DEL AREA 6. SI LA SOLICITUD AMENSTA ESTUDIO DE CONSULTORIA EXTERNA SE PROGRAMARA DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 7. EL DIRECTOR DEL AREA INFORMA A PREFECTURA.	08:00 -16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luque y Pichincha #111 Edificio Banco Park piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRONICO, TELEFONOS DE LA 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 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	2	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 (en línea)	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 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
14	Ejecución de proyectos de riego y drenaje con fines agrícolas.	Servicio que realiza la Dirección de Riego Drenaje y Dragos, realizando / ejecutando proyectos de sistemas de riego y drenaje.	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTION, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE DIRIGENTE Y/O MIEMBROS DE JUNTAS DE REGANTES.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GRC. EN LOS BAOS DEL ED. PRINCIPAL (LINGWORTH Y MALECÓN) 2. SE DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DE CEDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NUMEROS DE CONTACTO Y/O CORREO ELECTRONICO DEL SOLICITANTE	1. ASIGNACION DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARIA GENERAL 2. ENVIO PREFECTURA PARA APROBACION 3. SE ENVIA A DIRECCION F. DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL AREA SUMILLA TECNICO PARA INFORME 5. TECNICO REALIZA VISITA EN TERRITORIO E INFORMAR AL DIRECTOR DEL AREA 6. SI LA SOLICITUD AMERITA ESTUDIO DE CONFORMIDAD EXTERNA SE PROGRAMARA DE ACHERRO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 7. EL DIRECTOR DEL AREA INFORMA A PREFECTURA.	08:00 -16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luque y Pichincha #111 Edificio Banco Park piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRONICO, TELEFONO INSTITUCION	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	36.780	11.225	0	0	0	0	0	0	1	0	48.006	100
15	Atención emergente a causa de etapa invernal.	LA DIRECCION DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS ATIENDE EMERGENCIAS POR ETAPA INVERNAL, INTERVIENDO CAJES, (ESTEROS, RIOS, CANALES)	LLAMADAS TELEFONICAS A LOS NUMEROS DE LA INSTITUCION, COMUNICACION INTERNA CON TECNICOS DE LA DIRECCION, MEDIANTE SOLICITUD DE ATENCION EMERGENTE	POSTERIOR A LA EMERGENCIA, REALIZAR CARTA DE SOLICITUD A PREFECTURA PARA QUE SEA ATENDIDA / REGULAZADA POR DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS. ADJUNTAR COPIA DE CEDULA Y NUMEROS / 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. TECNICO REALIZA VISITA TECNICA Y POSTERIORMENTE REALIZA INFORMAS CON PROBLEMATICA Y SOLUCION. 6. SI LA SOLUCION AMERITA INTERVENCIÓN DE MAQUINARIA SE LO REALIZARA SEGUN DISPONIBILIDAD 7. DIRECTOR DEL AREA INFORMA RESULTADOS A PREFECTURA.	08:00 -16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luque y Pichincha #111 Edificio Banco Park piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRONICO, TELEFONO INSTITUCION	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL 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	0	1	11.501	100	



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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 ciudadanas/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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	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 previene inundaciones y por ende pérdida de cultivos.	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTION, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE, DIRIGENTE Y/O MIEMBROS DE JUNTAS DE REGANTES.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL DEL GRC, EN LOS BAOS DEL ED. PRINCIPAL (LINGWORTH Y MALECÓN) 2. SE DEBERA ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NUMEROS DE CONTACTO Y/O CORREO ELECTRONICO DEL SOUCITANTE	1. ASIGNACION DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARIA GENERAL 2. ENVIO PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. SE ENVIA A DIRECCIÓN P. DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL AREA SUMILLA A TECNICO PARA INFORME 5. TECNICO REALIZA VISTA EN TERRITORIO E INFORMA AL DIRECTOR DEL AREA 6. SI LA SOLICITUD AMBITA ESTUDIO DE CONSULTORIA EXTERNA SE PROGRAMABA DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 7. EL DIRECTOR DEL AREA INFORMA A PREFECTURA.	08:00 -16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luque y Pichincha #111 Edificio Banco Park piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRONICO, TELEFONO INSTITUCIÓN	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA. O VISITAS A LA DRICINA, 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	3	0
17	Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas y el Instituto Superior de Tecnólogos "Escuela de arte culinario de Chefs de Guayaquil" de administración de establecimientos de alimentos y bebidas, para el fortalecimiento del sector turístico gastronómico a objeto de reactivar la economía de la ruralidad en la provincia del Guayas.	Servicio que realiza la Dirección Provincial de Turismo con un convenio entre el Gobierno Provincial del Guayas y el Instituto Superior de Tecnólogos escuela de Chefs orientado a los sectores más necesitados	LA CIUDADANA ACUDE AL MUNICIPIO DE CADA CANTON, JUNTAS PARROQUIALES Y PRESIDENTE DE COMUNA, PREGUNTAN POR LA CAPACITACIÓN GASTRONOMICA Y LLENAN LA FICHA CON CÉDULA (COPIA) Y FIRMA ORIGINAL	SOLICITAN LA FICHA DE INSCRIPCIÓN PRESENTAN COPIA DE LA CÉDULA Y LLENAN LA FICHA CON FIRMA ORIGINAL	CADA GAD, JUNTA PARROQUIAL Y PRESIDENTE DE COMUNA	De lunes a viernes EN EL HORARIO DE 9H00 HASTA 14H00 EN CADA GAD, JUNTAS PARROQUIALES Y COMUNAS	Gratis	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL, LOS MENORES DE EDAD Y EXTRANJEROS NO PARTICIPAN	OFICINAS DE LA DIRECCION DE JUNTAS PARROQUIALES Y COMUNAS	KENNEDY NORTE MZ 304, CALLE ELEODORO ARBOLEDA ENTRE AV MIGUEL H ALAVA Y AV DE LAS AMERICAS (Escuela de chef y oficinas de los GAD y Juntas Parroquiales)	Oficinas de la Dirección de Turismo de cada GAD, Juntas Parroquiales y comunas.	No	NO APLICA. SE SOLICITA A LOS GAD, JUNTAS PARROQUIALES, PRESIDENTE DE COMUNA	NO APLICA. SE SOLICITA A LOS GAD, JUNTAS PARROQUIALES, PRESIDENTE DE COMUNA	0	200	300	0	0	220	333	157	0	1.210	100



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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 ciudadanas/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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
18	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y EXCELENCIA TURÍSTICA	BUSCA IMPULSAR LA PROFESIONALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA OFRECIENDO HERRAMIENTAS TÉCNICAS A TRAVÉS DE TALLERES, CHARLAS MAGISTRALES, PONECIAS, 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 TURÍSTICAS, SECTOR HOTELERO, PARTICIPANTES INTERESADOS	DE LUNES A VIERNES OHHO A 16H00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL INTERESADOS, CONGOPE, OPERADORES, GUÍAS TURÍSTICAS, SECTOR HOTELERO,	CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS CALLE RICHINCHA Y LUQUE EDIFICIO BANCOPARK	INVITACIÓN POR CORREO ELECTRONICO, GADS CANTONALES Y SECTOR HOTELERO Y DE RESTAURACIÓN CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONALES, GRUPOS WHATSAPP.	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1364	1.364	100
19	PROGRAMA DE FORMACIÓN, ACCIÓN PARA LÍDERES RURALES (GUAYAS PUEBLOS DE COLORES)	Servicio que realiza la Dirección Provincial de Turismo con un convenio entre el Gobierno Provincial del Guayas y el Instituto Interamericano de Cooperación para la agricultura (IICA)	VAN A LA COMUNA, PREGUNTAN POR LA CAPACITACIÓN DE FORMACIÓN ACCIÓN DE LÍDERES 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 DE 9H00 HASTA 16H00 EN CADA GAD, JUNTAS PARROQUIALES Y COMUNAS	Gratis	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	35	100



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	Escuela Itinerante de Música para niñas, niños y adolescentes de la Provincia del Guayas Fase I	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura 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 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	Gratuito	10 días	Niñas, niños y adolescentes	Gads Municipales o lugar que se destine	Calle Hingworth 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, el beneficiario se acerca de manera presencial a los Gads Municipales o al lugar que se destine	67	69	69	18	18	0	0	0	0	241	100
21	Escuela Itinerante de Teatro para niñas, niños y adolescentes de la Provincia del Guayas Fase I	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura 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 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	Gratuito	10 días	Niñas, niños y adolescentes	Gads Municipales o lugar que se destine	Calle Hingworth 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, el beneficiario se acerca de manera presencial a los Gads Municipales o al lugar que se destine	31	43	45	47	47	0	0	0	0	213	100



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
22	Convenio de Cooperación entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas y la Fundación de Solidaridad Ecuatoriana	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura 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 musicales	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 Quito, 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 la Sede de la Fundación, a los Gads Municipales o al lugar que se destine	No aplica, el beneficiario se acerca de manera presencial a la Sede de la Fundación, a los Gads Municipales o al lugar que se destine	576	613	613	0	0	0	0	0	0	0	1.802	60
23	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	Gratuito	10 días	Niñas, niños y adolescentes	Gads Municipales o lugar que se destine	Calle Ilingworth y Malicón, 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	20	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 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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
24	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 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	Gratuito	10 días	Niñas, niños y adolescentes	Gads Municipales o lugar que se destine	Calle Hingworth 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										15	15	100
25	Curso de Capacitación Virtual "Gestión tu Información con Office 365 Word online y OneNote"	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, mediante herramientas que permita organizar información en un documento, compartirlo y cómo utilizarlas para realizar un trabajo colaborativo en su formato online. Además de las opciones que permitan realizar tareas de manera más fácil como Dictar y el Lector Inmersivo.	1. El ciudadano debe ingresar a la página web www.guayastec.edu.ec 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 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 generación del registro de los participantes inscriptos 3. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec 4. Creación de salas virtuales 5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva sala de acuerdo al módulo y horario. 6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario asignado, al correo personal brindado al ciudadano 24 horas antes de iniciar el módulo. 7. Desempeño de días en el Teams (Clase Asincrónica y Sincrónica) durante las tres semanas y media, que dura cada curso. 8. Revisión de actividades realizadas. 9. Evaluación final y entrega de notas. 10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web www.guayastec.edu.ec , en la opción diplomares.	9:00 a 16:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	La capacitación se realiza de manera virtual a través de la plataforma online de GuayasTec	Venezuela y Alfredo Valenzuela escipina Teléfono : (04)2193148	Soporte virtual a través de aula virtual, correo electrónico y WhatsApp.	Si	www.guayastec.edu.ec	www.guayastec.edu.ec	255	0	191	283	252	273	222	150	171	1.797	98	



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 e 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 (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 (en línea)	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 ciudadanas/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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	Curso de Capacitación Virtual "Gestiona tus Datos con Office 365 Excel Online"	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, módulo se enseñará mediante las herramientas que dispone para crear un libro de trabajo, aplicar las 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 web www.guayastec.edu.ec 2. Dar clic en la opción de datos, creación de gráficos y cómo utilizarlos para realizar un trabajo colaborativo en formato online.	1. Un correo electrónico 2. Llenar el formulario online establecido 3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc. 4. Dependencia de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante) 5. Los cursos se realizan de forma virtual por medio de la plataforma de 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 6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario asignado, al correo personal brindado por el ciudadano 24 horas antes de iniciar el módulo 7. Desarrollo de clases en el Teams (Clase Interactiva y Sincrónica) durante las tres semanas y media que dura cada curso 8. Revisión de actividades realizadas 9. Evaluación final y entrega de notas 10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web www.guayastec.edu.ec , en la opción diplomar.	9:00 a 18:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	La capacitación se realiza de manera virtual a través de la plataforma online de GuayasTec	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina Teléfono : (04)2193148	Soporte virtual a través de aula virtual, correo electrónico y WhatsApp.	Si	www.guayastec.edu.ec	www.guayastec.edu.ec	485	0	196	603	589	0	606	299	562	3.340	98
27	Curso de Capacitación Virtual "Gestiona tus Presentaciones con Office 365 Power Point Online"	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, módulo se enseñará mediante las herramientas que dispone para 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 web www.guayastec.edu.ec 2. Dar clic en la opción de 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. Un correo electrónico 2. Llenar el formulario online establecido 3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc. 4. Dependencia de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante) 5. Los cursos se realizan de forma virtual por medio de la plataforma de 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 6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario asignado, al correo personal brindado por el ciudadano 24 horas antes de iniciar el módulo 7. Desarrollo de clases en el Teams (Clase Interactiva y Sincrónica) durante las tres semanas y media que dura cada curso 8. Revisión de actividades realizadas 9. Evaluación final y entrega de notas 10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web www.guayastec.edu.ec , en la opción diplomar.	9:00 a 16:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	La capacitación se realiza de manera virtual a través de la plataforma online de GuayasTec	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina Teléfono : (04)2193148	Soporte virtual a través de aula virtual, correo electrónico y WhatsApp.	Si	www.guayastec.edu.ec	www.guayastec.edu.ec	173	0	173	301	486	168	197	147	147	1.792	98



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 e 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 (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 ventana, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	Curso de Capacitación Virtual "Herramientas Tecnológicas para Docentes"	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, módulo el docente aprenderá a utilizar recursos web que permitan desarrollar sus competencias digitales para aplicarlos en el ámbito educativo en la modalidad virtual.	1. El ciudadano debe ingresar a la página web www.guayastec.edu.ec 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 2. Llenar el formulario online establecido 3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc. 4. Dependencia 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. 6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario asignado, al correo personal brindado por el ciudadano 24 horas antes de iniciar el módulo. 7. Desempeño de clases en el Teams (Clase Asincrónica y Sincrónica) durante las tres semanas y media que dura cada curso. 8. Revisión de actividades realizadas. 9. Evaluación final y entrega de notas. 10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web www.guayastec.edu.ec , en la opción diplomas.	9:00 a 18:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	La capacitación se realiza de manera virtual a través de la plataforma online de GuayasTec	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina Teléfono : (04)2193148	Soporte virtual a través de aula virtual, correo electrónico y WhatsApp.	Sí	www.guayastec.edu.ec	www.guayastec.edu.ec	280	0	361	0	0	0	197	180	0	1.018	98
29	Curso de Capacitación Virtual "Creación y Edición de videos"	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, 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 de complementarlos con títulos, transiciones, efectos, música e incluso con una narración para conseguir un aspecto profesional. Y cuando esté listo podrá usar podrá publicar su video y compartirlo con amigos y familiares.	1. El ciudadano debe ingresar a la página web www.guayastec.edu.ec 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 2. Llenar el formulario online establecido 3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc. 4. Dependencia 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. 6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario asignado, al correo personal brindado por el ciudadano 24 horas antes de iniciar el módulo. 7. Desempeño de clases en el Teams (Clase Asincrónica y Sincrónica) durante las tres semanas y media que dura cada curso. 8. Revisión de actividades realizadas. 9. Evaluación final y entrega de notas. 10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web www.guayastec.edu.ec , en la opción diplomas.	9:00 a 16:00	Gratuito	2 días	Dirigido a los niños y niñas de 9 a 13 años	La capacitación se realiza de manera virtual a través de la plataforma online de GuayasTec	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina Teléfono : (04)2193148	Soporte virtual a través de aula virtual, correo electrónico y WhatsApp.	Sí	www.guayastec.edu.ec	www.guayastec.edu.ec	0	0	495	297	0	404	252	0	0	1.448	98

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 (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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	Curso de Capacitación Virtual "Programación de Videjuegos"	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, mediante el ciudadano aprenderá a trabajar con la herramienta Kodu misma que permite crear tu propio videojuego sea de acción, combate, aventura, y otros. Durante el curso reconocerá las funcionalidades de Kodu (ambientes de trabajo, objetos, terrenos), dirigirá a los personajes, como actuarán y sus acciones para el juego, además de establecer las reglas del juego.	1. El ciudadano debe ingresar a la página web www.guayastec.edu.ec 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 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 aprobación 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 hora 6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario asignado, al correo personal brindado por el ciudadano 24 horas antes de iniciar el módulo 7. Desarrrollo de clases en el Teams (Clase Audiovisual y Simultánea) durante las tres semanas y media que dura cada curso. 8. Revisión de actividades realizadas 9. Evaluación final y entrega de notas 10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web www.guayastec.edu.ec , en la opción diplomam.	9:00 a 16:00	Gratuito	2 días	Dirigido a los niños y niñas de 9 a 13 años	La capacitación se realiza de manera virtual a través de la plataforma online de Guayas Tec	Venezuela y Alfredo Valenzuela escapa Teléfono: (04)2193148	Soporte virtual a través de aula virtual, correo electrónico y WhatsApp.	Si	www.guayastec.edu.ec	www.guayastec.edu.ec	0	0	550	321	0	0	0	0	157	1.028	98
31	"ESCUELA DE FORMACIÓN DE LÍDERESAS RURALES"	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, orientado a la formación en herramientas que desarrollen actitudes y habilidades de liderazgo dirigidas 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 campesina interesada en la capacitación. 2. Perfiloneo 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 los 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 042-511677	Oficina Guayaquil, correo electrónico	No	NO APLICA. La Escuela de Líderesas Rurales - Fase II iniciará en el Segundo y Tercer Cuatrimestre del año fiscal 2021.	NO APLICA. La Escuela de Formación de Líderesas Rurales - Fase II iniciará en el Segundo y Tercer Cuatrimestre del año fiscal 2021.	18	6	0	8	8	20	0	0	60	100	



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página 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 (en línea)	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 ciudadanas/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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA FORMAR PROMOTORES Y PROMOTORAS DE DERECHOS EN LOS GAD'S DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, orientado a la 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.) Registro de usuarios a través de un formulario electrónico 2.) Ser funcionario de un Gad municipal y/o del Consejo o Junta Cantonal de Protección Integral de Derechos 3.) Cumplir con el 80% de asistencia	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	NO APLICA. Formulario de inscripción para este proyecto se completa en los 24 GAD'S participantes, con sus respectivos Consejos Cantonales y Juntas Cantonales de Protección Integral de Derechos	NO APLICA. Formulario de inscripción para este proyecto se completa en los 24 GAD'S participantes, con sus respectivos Consejos Cantonales y Juntas Cantonales de Protección Integral de Derechos	0	0	0	0	0	0	0	0	153	153	No disponible. El proceso aún no inicia
33	TALLER DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO DIRIGIDO A PROVEEDORES TURÍSTICOS	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, orientado a la 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 de 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 las convocatorias	1. Ser operador turístico (bar, restaurant, transportista, hotelero, cuidadores de parques, playas, etc.) 2. Registro de usuarios a través de un formulario electrónico.	1. Convocatoria a través de representantes de servicios turísticos parroquiales. 2. Revisión 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	NO APLICA. Los talleres se imparten dentro del programa "Guayas, Pueblos de Colores", en el marco de la intervención que realiza la Coordinación de Desarrollo Sostenible.	NO APLICA. Los talleres se imparten dentro del programa "Guayas, Pueblos de Colores", en el marco de la intervención que realiza la Coordinación de Desarrollo Sostenible.	0	0	0	0	0	50	0	0	29	79	100%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
34	"ESCUELA DE FORMACIÓN DE LÍDERESAS RURALES" - FASE II	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, orientado a la 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 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 campesina interesada en la capacitación. 2. Perifoneo 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	Mujeres Rurales	no aplica	Illingworth 108 y Malcón 042-511677	Oficina Guayaquil, correo electrónico	No	NO Aplica. La Escuela de Formación de Líderes Rurales - Fase II iniciará en el Segundo y Tercer Cuatrimestre del año fiscal 2021.	NO Aplica. La Escuela de Formación de Líderes Rurales - Fase II iniciará en el Segundo y Tercer Cuatrimestre del año fiscal 2021.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	No disponible. El proceso aún no inicia
35	COLOCACION DE TUBERIAS EN VIAS PARA VARIOS SECTORES EN LA PROVINCIA	LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS EJECUTA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL QUE PERMITAN EL LIBRE FLUIJO DE AGUAS SIN AFECTACION A LAS VIAS	Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, comp. de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presente una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	Calle Illingworth y Malcón, teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	18.121	56.521	0	43.152	45.767	0	0	36.999	0	200.560	100	



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
36	COLOCACION DE DUCTOS CASONES EN VÍAS PARA VARIOS SECTORES EN LA PROVINCIA DE GUAYAS	LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL QUE PERMITE EL LIBRE FLUIJO DE AGUAS SIN AFECTACIÓN A LAS VÍAS	Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, coop. de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	12.467	16.836	0	0	0	0	0	0	38.765	0	68.068	100
37	PROTECCION Y REFORZAMIENTO DE RIVERAS (MURO DE GAVIONES DE ESCOLLERA, ENROCADO, FEDAPANANOS, ALZADA DE RASANTE EN MUROS ENTRE OTROS)	LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS EJECUTA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL QUE EVITA LA SOCACION DE CAMINOS POR PRESENCIA DE CORRIENTES HIBRICAS NATURALES	Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, coop. de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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 ciudadanas/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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	COLOCACIÓN DE CARPETA ASFÁLTICA EN VARIAS VÍAS EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS	LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL QUE MEJORA CALIDAD DE LAS VÍAS EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS	Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, coop. de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	0	0	18.870	9.433	16.337	4.870	95.706	23.835	12.970	182.021	100
39	CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE PUENTES EN VARIOS SECTORES DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL DE CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LOS PUENTES DENTRO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, coop. de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	0	0	0	0	0	0	0	17.232	0	17.232	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 ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	MANTENIMIENTO, RECONFORMACION Y REHABILITACION PETREA DE VIAL EN VARIOS SECTORES DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS EJECUTA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL QUE MEJORA CALIDAD DE LAS VIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, coop, de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratis	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Irlingworth y Malecón, teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	206.901	50.163	62.327	232.873	15.340	0	83.222	69.765	17.700	738.291	100
41	BACHO Y RECAPEO EN VIAS EN VARIOS SECTORES DE LA PROVINCIA	LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS EJECUTA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL QUE MEJORA CALIDAD DE LAS VIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, coop, de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratis	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Irlingworth y Malecón, teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	0	0	0	0	5.315	4.870	0	0	0	10.185	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 (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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	COLOCACION DE DOBLE RIEGO BITUMINOSO EN VARIAS VÍAS EN LA PROVINCIA	LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS EJECUTA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL QUE MEJORA CALIDAD DE LAS VÍAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, coop. de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona especifica	Gratis	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	0	4.563	0	0	0	0	48.082	16.887	2.000	71.532	100
43	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS POZOS DE AGUA PARA RIEGO	LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS EJECUTA SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS POZOS DE AGUA PARA RIEGO CON EL FIN DE EVITAR DESABASTECIMIENTO DE AGUA A LOS AGRICULTORES	Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, coop. de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona especifica	Gratis	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	119.990	115.911	144.762	61.901	131.578	201.139	28.565	0	0	803.846	100



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
44	OBRAS HIDRAULICAS Y DE PROTECCIÓN VIAL (CERAS, BORDILLOS, CONSTRUCCION DE CARRETALES, PANTALLAS EN LAS ACERAS, ETC.)	LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS EJECUTA OBRAS HIDRAULICAS Y DE PROTECCION VIAL QUE TIENEN EL OBJETO DE PREVENIR EL DESGASTE DE LAS VIAS	Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, coop. de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS VIALES	LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS ATIENDE EVENTOS EMERGENTES EN LOS CUALES SE REQUIERE USO DE LA MAQUINARIA PESADA (EMERGENCIAS INVIERNALES)	Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, coop. de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	34.605	72.372	109.111	46.824	0	0	0	0	0	262.812	100	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	Programa de capacitación en productos agroindustriales y químicos	La Dirección de Desarrollo Productivo ofrece el servicio orientado a la población en general que desee 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 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 memorando. 4. 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 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	Galpones, Prefectura del Guayas Luis Plaza Dafin y Pedro Menendez Gilbert Dirección de Desarrollo Productivo Correo electrónico: juan.grunauem@guayas.gob.ec	Oficina	NO	No aplica. se solicita mediante carta al prefecto o visitas a la oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general.	No aplica. se solicita mediante carta al prefecto o visitas a la oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general.	40	87	72	89	40	148	56	18	36	586	90	
47	Asistencia técnica en la producción piscícola	La Dirección de Desarrollo Productivo ofrece el servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades en la producción piscícola	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. Adjuntar copia de la cédula de identidad y certificado de votación 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	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 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 piscícolas	Galpones, Prefectura del Guayas Luis Plaza Dafin y Pedro Menendez Gilbert Dirección de Desarrollo Productivo Correo electrónico: juan.grunauem@guayas.gob.ec	Oficina	NO	No aplica. se solicita mediante carta al prefecto o visitas a la oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general.	No aplica. se solicita mediante carta al prefecto o visitas a la oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general.	49	27	1	0	80	31	68	47	42	345	90	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	Asistencia técnica en la producción pecuaria	La Dirección de Desarrollo Productivo ofrece el 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 Secretaría General de 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 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 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 Daffin y Pedro Menéndez Gilbert Dirección de Desarrollo Productivo Correo electrónico: jean.grunauer@guayas.gob.ec	Oficina	NO	No aplica. se solicita mediante carta al prefecto o visitas a la oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general.	No aplica. se solicita mediante carta al prefecto o visitas a la oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general.	8	0	0	0	0	0	0	0	0	8	90
49	Asistencia técnica en la producción agrosostenible	La Dirección de Desarrollo Productivo ofrece el servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades en la producción agrosostenible 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. 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 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 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 agrícolas	Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial	Galpones Prefectura del Guayas Luis Plaza Daffin y Pedro Menéndez Gilbert Dirección de Desarrollo Productivo Correo electrónico: jean.grunauer@guayas.gob.ec	Oficina	NO	No aplica. se solicita mediante carta al prefecto o visitas a la oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general.	No aplica. se solicita mediante carta al prefecto o visitas a la oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general.	129	155	211	0	258	244	333	243	275	1.848	90



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
50	CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACION ENTRE EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS Y LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA	Servicio orientado a la preparación académica de Pregado de mejores bachilleres de la provincia del Guayas.	Se llamo a una convocatoria por intermedio de los Gads Municipales y juntas parroquiales.	1. Tener computadora e internet. 2. Deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen. 3. Tener computadora e internet. 4. Dependiendo de su disponibilidad de tiempo, la carrera se realiza de forma virtual por medio de la plataforma de la Universidad.	1. Recetar formulario de solicitud de beca. 2. Llenar matriz con campos que nos permitan determinar si cumplen con los parámetros establecidos por la universidad. 3. Entregar la matriz a la universidad más el informe para su selección.	08:00 -16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratis	10 días plazo	Ciudadanía en general	PREFECTURA DEL GUAYAS	Illingworth 108 y Malecón 042-511677	Correo electrónico	No	No está sistematizado	NO APLICA. SE ENVA FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA POR INTERMEDIO DE LOS GAD'S MUNICIPALES.	-	-	-	-	-	-	-	-	20	20	9	49	100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:															30/09/2021													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:															MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):															DIRECCION 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:															tania.macara@guayas.gob.ec													
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 al enlace para la ventanilla única.

-[F2] que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.

- en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.