

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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)                         | Costo    | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                 | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)   | Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (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 (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 (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 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 escogjan: de manera física en las oficinas del Gobierno del Guayas o a través de los medios digitales que disponga. | 1. Llenar el requerimiento de información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a máxima autoridad para firma de respuesta o a quien haya delegado en cumplimiento del Art. 13 del Regl. LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o solicitante. | Lunes a viernes 08:00 a 16:30  | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga                | Ciudadanía en general  | Edificio Principal  | Calle Ilingworth y Malecón, teléfono 042511677 ext. 406. Presentar oficina en ventanilla de Secretaría General del GPG. 2. Adjuntar copia de cédula de la persona que firma el oficio. 3. En el oficio deben estar detallados contacto del solicitante | Oficinas en nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional   | No                            | <a href="https://www.guayabg.gov.ec/wp-content/uploads/2016/02/2016-02-marzo-2020.pdf">https://www.guayabg.gov.ec/wp-content/uploads/2016/02/2016-02-marzo-2020.pdf</a> | <a href="https://guayas.gov.ec/contactos/">https://guayas.gov.ec/contactos/</a>  | 0   | 0   | 0  | 0   | 0  | 0   | 0   | 0  | 0  | 2  | 100 |
| 2   | Servicio de fumigación y entrega de todos mosquiteros  | Servicio que realiza la Dirección de Desarrollo Comunitario orientado a la entrega de todos mosquiteros como medio 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 MALECON) 2. SE DEBERA ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE | 1. ASIGNACION DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARIA GENERAL 2. ENVIO A PREFECTA PARA APROBACION 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO 4.DIRECCION ENVA A SUBDIRECCION DE BIENESTAR COMUNITARIO PARA EJECUCION   | De lunes a viernes de 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 Ilingworth   | 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 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. | 580   | 2.660   | 5.614  | 1.440   | 4.000  | 7.920   | 8.800   | 3.360  | 34.374   | 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 ALCALDE O PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL  | 1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPG. EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALECON) 2. SE DEBERA ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE | 1. ASIGNACION DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARIA GENERAL 2. ENVIO A PREFECTA PARA APROBACION 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO 4.DIRECCION ENVA A SUBDIRECCION DE BIENESTAR COMUNITARIO PARA EJECUCION   | 08:00 -16:30 (LUNES A VIERNES)   | Gratuito | 7 días  | GAD'S Municipales y Parroquiales   | Prefectura del Guayas   | Av. Malecón y Calle Ilingworth   | 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 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. | 7   | 25  | 4  | 0   | 1  | 2   | 2   | 42   | 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 MALECON) 2. SE DEBERA ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE | 1. SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARIA GENERAL 2. ENVIO A PREFECTA PARA APROBACION 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO 4.DIRECCION ENVA A SUBDIRECCION DE BIENESTAR ANIMAL PARA EJECUCION   | 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 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.  | 13  | 4   | 4  | 5   | 5  | 1   | 13  | 0  | 69   | 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 (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 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 GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALECON) 2. SE DEBERA ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE | 1. SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARÍA GENERAL 2. ENVOIO AL PREFECTO PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 4.DIRECCIÓN ENVAIA 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 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   | 24  | 12   | 36   | "INFORMACION 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 recopila 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 GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALECON) 2. SE DEBERA ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE | 1. SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARÍA GENERAL 2. ENVOIO AL PREFECTO PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 4.DIRECCIÓN ENVAIA 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 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   | 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 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, PAGINA WEB.   | No                            | NO DISPONIBLE. FORMULARIO NO ESTÁ SISTEMATIZADO EN LA PAGINA WEB DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS  | NO APLICA. El usuario debe contactarse al Centro Integral de Terapias   | 398   | 363   | 385   | 364   | 356  | 346   | 323   | 333  | 2.868  | "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 PAGINA WEB DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS  | NO APLICA. Terapeutas visitan el territorio   | 23  | 29  | 1   | 3   | 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 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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|--|--|--|--|---|--|--------|---|--|---|--|--|---------------------------------|--|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|---|
| 11  | Desarrollo de actividades de restauración forestal para contribuir a la mitigación de los impactos negativos del cambio climático en la provincia del Guayas. (entrega 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 provincial del Guayas. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud mediante un oficio y lo presentarán a través del medio que escojan; 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 (ILLINGWORTH Y MALECON) Y EN LA OFICINA DE LA DPGA, AV. PEDRO MENÉNDEZ GILBERT Y STO CALELÓN 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                          | Gratis | 15 DIAS   | 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 ILLINGWORTH Y MALECON. Teléfono 042511677 ext. 406. Y/O EN LA OFICINA DE LA DPGA, AV. PEDRO MENÉNDEZ GILBERT Y STO CALELÓN LINE (FRENTE A SOLCA). Teléfono 0988505698<br>2. ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADO EL CONTACTO DEL SOLICITANTE. | 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. PREVA 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                              |  |  | 3   | 2   | 2   | 1   | 8  | 4   | 3   | 6  | 29   | "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. |
| 12  | 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 (ILLINGWORTH Y MALECON) Y/O EN LA OFICINA DE LA DPGA, AV. PEDRO MENÉNDEZ GILBERT Y STO CALELÓN 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                          | Gratis | 15 DIAS   | 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 STO CALELÓN LINE (FRENTE A SOLCA). Teléfono 0988505698. CON COPIA EN SECRETARÍA GENERAL DEL GPG, Calle ILLINGWORTH Y MALECON. 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.           | 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                              |  |  | 3   | 3   | 3   | 3   | 3  | 3   | 2   | 2  | 22   | "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 dirección 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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|--|--|--|---|---|--|--------|---|--|---|--|--|---------------------------------|--|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|
| 13  | Atención de trámites de regularización ambiental para la obtención de autorizaciones ambientales administrativas de proyectos, obras o actividades públicas, privadas y mixtas, desarrolladas 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 (TRAMITE EN LINEAL). 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. | INGRESAR A LA PÁGINA WEB DEL MAAE Y CUMPLIR LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL SUIA PARA LOS PROYECTOS/ACTIVIDADES DE BAJO, MEDIO O ALTO IMPACTO AMBIENTAL.  | 1. REVISIÓN DEL DOCUMENTO AMBIENTAL DEL PROYECTO CARGADA EN EL SISTEMA POR LOS OPERADORES / ACTIVIDAD A TRAVÉS DEL SUIA DEL MAAE. ... 2. SE REVISY SE EMITE EL RESPECTIVO PRONUNCIAMIENTO EN EL SISTEMA PARA APROBACIÓN DEL PROYECTO / ACTIVIDAD. 3. DISPOSICIÓN PAGO TASA AMBIENTAL Y/O COMPROBANTE BANCARIO. 4. SUSCRIPCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA AMBIENTAL.  | De Lunes a Viernes, desde las 08:00 am a 16:30 pm                          | Gratis | *CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - 24 HORAS<br>*REGISTRO AMBIENTAL - 5 DÍAS<br>*ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL / DIAGNOSTICOS AMBIENTALES - 4 MESES | CIUDADANÍA EN GENERAL  | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL       | AV. PEDRO MENÉNDEZ GILBERT Y STO CALLEJÓN 11NE (FRENTE A SOCAL). TELÉFONO 0988505698.  | Prefectura del Guayas: presencial / oficina de la DRGA   | NO                              | <a href="https://regularizacion-controlambiente.gob.ec/suia">https://regularizacion-controlambiente.gob.ec/suia</a><br><a href="https://start.suia.gob.ec/#!/start?id=sessionid=46e10e7f6538950e64ee07307510c472634e49422-66d0f0c45c4f60-back-button">https://start.suia.gob.ec/#!/start?id=sessionid=46e10e7f6538950e64ee07307510c472634e49422-66d0f0c45c4f60-back-button</a> | <a href="https://regularizacion-controlambiente.gob.ec/suia/#/start?id=1">https://regularizacion-controlambiente.gob.ec/suia/#/start?id=1</a>        | 56  | 26  | 26  | 20  | 197  | 67  | 73  | 106  | 571  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no abogará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 14  | Solicitud de limpieza y/o desazolve de esteros, canales, ríos en la provincia del Guayas.  | Servicio que realiza la Dirección de Riego Drenaje y Dragas para mitigar los efectos de la esga invernal, la intervención previene inundaciones y por ende pérdida de cultivos.  | REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE, DIRIGENTE Y/O MIEMBROS DE JUNTAS DE REGANTES.   | 1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GRG, EN LOS BAOS DEL ED. PRINCIAL (LILINWORTHY Y MALECÓN) 2. SE DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DE CENAL DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE CONTACTO Y/O CORREO ELECTRÓNICO DEL SOLICITANTE | 1. ASIGNACION DE CODIGO A SOLICITUD RECEPADA EN SECRETARIA GENERAL 2. ENVIÓ PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. SE ENVIÓ A DIRECCIÓN P. DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL AREA SUMILLA A TECNICO PARA INFORME 5. TECNICO REALIZA VISITA EN TERRITORIO E INFORMA AL DIRECTOR DEL AREA 6. 3 LA SOLICITUD AMBITA INTERVENCIÓN CON MANUNDA SE 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 INSTITUCIÓN   | 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. | 500   | 1.800   | 1.885   | 3.500   | 10.125   | 8.825   | 7.580   | 0  | 34.015   | 100  |

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

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

| No. | Denominación del servicio  | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                               | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios  | Link para el servicio por internet (on line)   | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|---|--|--------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|
| 15  | Solicitud de estudios en áreas de drenaje y riego y/o estudios de cuencas hidrográficas. | Servicio que realiza la Dirección de Riego Drenaje y Dragas para obtener datos para futuras intervenciones en cuencas hidrográficas y/o cuerpos de agua. | REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE, DIRIGENTE Y/O MIEMBROS DE JUNTAS DE REGANTES. | 1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPG. EN LOS BAOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALECCIÓN) 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 SECRETARÍA GENERAL. 2. ENVIO PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. SE ENVOA A DIRECCIÓN DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS. 4. DIRECTOR DEL AREA SUMILLA A TECNICO PARA INFORMAR 5. TECNICO REALIZA VISITA EN TERITORIO E INFORMA AL DIRECTOR DEL AREA 6. SI LA SOLICITUD AMERITA 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             | Lluque y Pichincha #111 Edificio Banco Park piso 14  | OFICINA, CORREO ELECTRONICO, TELEFONOS DE LA INSTITUCION   | No                            | <a href="#">NO APLIC. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA. O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.</a> | <a href="#">NO APLIC. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.</a> | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 16  | Ejecución de proyectos de riego y drenaje con fines agrícolas.                           | Servicio que realiza la Dirección de Riego Drenaje y Dragas, realizando / ejecutando proyectos de sistemas de riego y drenaje.                           | REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE, DIRIGENTE Y/O MIEMBROS DE JUNTAS DE REGANTES. | 1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPG. EN LOS BAOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALECCIÓN) 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 SECRETARÍA GENERAL. 2. ENVIO PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. SE ENVOA A DIRECCIÓN DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS. 4. DIRECTOR DEL AREA SUMILLA A TECNICO PARA INFORMAR 5. TECNICO REALIZA VISITA EN TERITORIO E INFORMA AL DIRECTOR DEL AREA 6. SI LA SOLICITUD AMERITA 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             | Lluque y Pichincha #111 Edificio Banco Park piso 14  | OFICINA, CORREO ELECTRONICO, TELEFONO INSTITUCION  | No                            | <a href="#">NO APLIC. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.</a>  | <a href="#">NO APLIC. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.</a> | 36.780  | 11.225  | 0   | 0   | 0  | 0   | 0   | 0  | 48.005   | 100  |

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

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

| No. | Denominación del servicio  | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                              | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios  | Link para el servicio por internet (on line)  | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|--|--------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|
| 17  | Atención emergente a causa de etapa invernal.  | LA DIRECCIÓN DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS ATIENDE EMERGENCIAS POR ETAPA INVERNAL, INTERVINIENDO CAUCES (ESTEROS, RÍOS, CANALES)  | LLAMADAS TELEFONICAS A LOS NUMEROS DE LA INSTITUCIÓN, COMUNICACIÓN INTERNA CON TECNICOS DE LA DIRECCIÓN, MEDIANTE SOLICITUD DE ATENCIÓN EMERGENTE            | POSTERIOR A LA EMERGENCIA, REALIZAR CARTA DE SOLICITUD A PREFECTURA PARA QUE SEA ATENDIDA / REGULARIZADA POR DIRECCIÓN DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS. ADJUNTAR COPIA DE CEDULA Y NUMEROS / CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO.   | 1. SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARIA GENERAL 2. ENVIÓ A PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. LA SOLICITUD ES ENVIADA LA DIRECCIÓN DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL AREA SUMILLA A TECNICO PARA VISITA TECNICA 5. TECNICO REALIZA VISITA TECNICA Y POSTERIORMENTE REALIZA INFORME CON PROBLEMATICA Y SOLUCIÓN. 6. SI LA SOLUCIÓN AMERITA INTERVENCIÓN DE MAQUINARIA SE LO REALIZARA SEGUN DISPONIBILIDAD. 7. DIRECTOR DEL AREA INFORMA RESULTADOS A PREFECTURA. | 08:00-16:30 (LUNES A VIERNES)  | Gratis | 1 días  | Ciudadanía en general  | DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS             | Luque y Pichincha #111 Edificio Banco Park piso 14   | OFICINA, CORREO ELECTRONICO, TELÉFONO INSTITUCIÓN  | No                            | NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL. | NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL. | 0   | 100   | 6.560   | 2.140   | 2.700  | 0   | 0   | 0  | 11.500   | 100  |
| 18  | 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 perdida de cultivos. | REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE, DIRIGENTE Y/O MIEMBROS DE JUNTAS DE REGANTES. | 1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL DEL GPG. EN LOS BAOS DEL ED. PRINCIPAL (LILINGWORTH) Y MALECIÓN 2. SE DEBERA 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. ENVIÓ PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. SE ENVAIA A DIRECCIÓN P. DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL AREA SUMILLA A TECNICO PARA INFORME 5. TECNICO REALIZA VISITA EN TERRITORIO E INFORMA AL DIRECTOR DEL AREA 6. SI LA SOLICITUD AMERITA ESTUDIO DE CONSULTORA 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, TELÉFONO INSTITUCIÓN  | No                            | NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL. | NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL. | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  |

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

g) 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                   | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|--|---|--------|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|
| 19  | Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas y el Instituto Superior de Tecnológico "Escuela de Chefs de Guayaquil" de arte culinario en servicios y 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 Tecnología escuela de CHEFS orientado a los sectores más necesitados | LA CIUDADANÍA, ALCODE AL MUNICIPIO DE CADA CANTÓN, JUNTAS PARROQUIALES Y PRESIDENTE DE COMUNA, PRESENTAN POR LA CARTELA 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, JUNTAS PARROQUIALES Y PRESIDENTE DE COMUNA   | De lunes a viernes EN EL HORARIO DE 9H00 HASTA 14H00 EN CADA GAD, JUNTAS PARROQUIALES Y COMUNAS | Gratis | INMEDIATO  | CIUDADANÍA EN GENERAL, LOS MENORES DE EDAD Y EXTRANJEROS NO PARTICIPAN  | SE ATIENDE EN LOS GADS Y LUGARES DE LA ESTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN | KENNEDY NORTE MZ 304, CALLE ELEDORO ARBOLEDA ENTRE AV. MIGUEL H. ALVAY Y AV. DE LAS AMERICAS I 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  | 1.210  | 100  |
| 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<br>2. Ficha de inscripción   | 1. Elaboración y aprobación del formato soporte del proyecto.<br>2. Invitación a Gads Municipales a participar del proyecto.<br>3. Subdirección de Cultura organiza con GADS Municipales cronograma de audiciones. | 08.00 a 16.30   | Gratis | 10 días  | Niñas, niños y adolescentes   | Gads Municipales o lugar que se destine                            | Calle 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  | 241  | 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo        | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|---|---|--------------|--|---|---|---|---|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|
| 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 y ciudadanas se acercan a la misma.               | 1. Audiciones<br>2. Ficha de inscripción   | 1. Elaboración y aprobación del Formato soporte del proyecto.<br>2. Invitación a Gads Municipales a participar del proyecto.<br>3. Subdirección de Cultura organiza con GADS Municipales cronograma de audiciones.  | 08:00 a 16:30   | Gratis       | 10 días  | Niñas, niños y adolescentes   | Gads Municipales o lugar que se destine                       | Calle Hingworth y Malecón, teléfono 042511677   | Prefectura del Guayas y Gads Municipales donde se desarrolle 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  | 213  | 100  |
| 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 los mismos, para las respectivas audiciones | 1. Audiciones<br>2. Ficha de inscripción   | 1. Elaboración y presentación del proyecto a la Prefectura del Guayas.<br>2. Aprobación del proyecto y firma del convenio<br>3. Invitación a Gads Municipales a participar del proyecto.<br>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 desarrolle 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  | 1.802  | 60   |



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

g) 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 detallan 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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|--|---|--|--------|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|
| 23  | Curso de Capacitación Virtual "Gestión tu Información con Office 365 Word online y OneNote" | Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, módulo se enseñará a los diferentes herramientas que permitieron organizar información en un documento, compartirla y cómo utilizarlas para realizar un trabajo colaborativo en su formato online. Además de las opciones que permitirán realizar tareas de manera más fácil como Dictar y el Lector Inmersivo. | 1. El ciudadano debe ingresar a la página web <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a><br>2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES<br>3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUÍ<br>4. Llenar el Formulario online establecido con sus datos solicitados. | 1. Un correo electrónico<br>2. Llenar el formulario online establecido<br>3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc.<br>4. Dependiendo de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante)<br>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<br>2. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos<br>3. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec<br>4. Creación de aulas virtuales<br>5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario<br>6. Se envía usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario excepto, si correo personal lo dado por el ciudadano 24 horas antes de iniciar el módulo.<br>7. Desarrollo de clases en el Teams (Clases sincrónicas y Sincrónicas) durante las tres semanas y medias que dura cada curso.<br>8. Revisión de actividades realizadas<br>9. Evaluación final y entrega de notas<br>10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> , en la opción diplomas. | 9:00 a 16:00   | Gratis | 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                            | <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> | <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> | 255   | 0   | 191   | 283   | 252  | 273   | 222   | 150  | 1.626  | 98   |
| 24  | Curso de Capacitación Virtual "Gestión los Datos con Office 365 Excel Online"               | Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, módulo se enseñará mediante las herramientas que dispone como crear un libro de trabajo, aplicar las funciones necesarias para realizar cálculos, análisis de datos, creación de gráficos y cómo utilizarlas para realizar un trabajo colaborativo en formato online.   | 1. El ciudadano debe ingresar a la página web <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a><br>2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES<br>3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUÍ<br>4. Llenar el Formulario online establecido con sus datos solicitados. | 1. Un correo electrónico<br>2. Llenar el formulario online establecido<br>3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc.<br>4. Dependiendo de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante)<br>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<br>2. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos<br>3. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec<br>4. Creación de aulas virtuales<br>5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario<br>6. Se envía usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario excepto, si correo personal lo dado por el ciudadano 24 horas antes de iniciar el módulo.<br>7. Desarrollo de clases en el Teams (Clases sincrónicas y Sincrónicas) durante las tres semanas y medias que dura cada curso.<br>8. Revisión de actividades realizadas<br>9. Evaluación final y entrega de notas<br>10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> , en la opción diplomas. | 9:00 a 16:00   | Gratis | 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                            | <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> | <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> | 485   | 0   | 196   | 603   | 589  | 0   | 606   | 299  | 2.778  | 98   |

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

g) 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 detallan 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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|
| 25  | Curso de Capacitación Virtual "Gestión tus Presentaciones con Office 365 Power Point Online | Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, módulo se enseñará mediante las herramientas crear presentaciones sencillas y atractivas para que el expositor pueda transmitir sus ideas con facilidad sea con una audiencia de su misma lengua materna como de otra y cómo utilizarlas para realizar un trabajo colaborativo en formato online. | 1. El ciudadano debe ingresar a la página web <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a><br>2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES<br>3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUI<br>4. Llenar el Formulario online establecido con sus datos solicitados. | 1. Un correo electrónico<br>2. Llenar el formulario online establecido<br>3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc.<br>4. Dependiendo de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante)<br>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<br>2. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos<br>3. Creación de la cuenta con dominio <a href="mailto:guayastec.edu.ec">guayastec.edu.ec</a><br>4. Creación de aulas virtuales<br>5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario<br>6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario excepto, si correo personal lo dado por el ciudadano 24 horas antes de iniciar el módulo.<br>7. Desarrollo de clases en el Teams (Clases sincrónicas y Sincrónicas) durante los tres semanas a medias que dura cada curso.<br>8. Revisión de actividades realizadas<br>9. Evaluación final y entrega de notas<br>10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> , en la opción diplomata. | 9:00 a 16:00   | Gratis | 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                            | <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> | <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> | 173   | 0   | 173   | 301   | 486  | 168   | 197   | 147  | 1.645  | 98   |
| 26  | 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 permitirán desarrollar sus competencias digitales para aplicarlos en el ámbito educativo en la modalidad virtual.   | 1. El ciudadano debe ingresar a la página web <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a><br>2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES<br>3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUI<br>4. Llenar el Formulario online establecido con sus datos solicitados. | 1. Un correo electrónico<br>2. Llenar el formulario online establecido<br>3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc.<br>4. Dependiendo de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante)<br>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<br>2. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos<br>3. Creación de la cuenta con dominio <a href="mailto:guayastec.edu.ec">guayastec.edu.ec</a><br>4. Creación de aulas virtuales<br>5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario<br>6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario excepto, si correo personal lo dado por el ciudadano 24 horas antes de iniciar el módulo.<br>7. Desarrollo de clases en el Teams (Clases sincrónicas y Sincrónicas) durante los tres semanas a medias que dura cada curso.<br>8. Revisión de actividades realizadas<br>9. Evaluación final y entrega de notas<br>10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> , en la opción diplomata. | 9:00 a 16:00   | Gratis | 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                            | <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> | <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> | 280   | 0   | 361   | 0   | 0  | 0   | 197   | 180  | 1.018  | 98   |

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

g) 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 detallan 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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|
| 27  | 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 actividades, además de complementos con titulos, 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 <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a><br>2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES<br>3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUI<br>4. Llenar el Formulario online establecido con sus datos solicitados. | 1. Un correo electrónico<br>2. Llenar el formulario online establecido<br>3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc.<br>4. Dependiendo de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante)<br>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<br>2. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos<br>3. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec<br>4. Creación de aulas virtuales<br>5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario<br>6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario excepto al correo personal brindado por el ciudadano 24 horas antes de iniciar el módulo.<br>7. Desarrollo de clases en el Teams (Clases sincrónicas y Sincrónicas) durante las tres semanas a medias que dura cada curso.<br>8. Revisión de actividades realizadas<br>9. Evaluación final y entrega de notas<br>10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> , en la opción diplomas. | 9:00 a 16:00   | Gratis | 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.   | Si                            | <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> | <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> | 0   | 0   | 495   | 297   | 0  | 404   | 252   | 0  | 1.448  | 98   |
| 28  | Curso de Capacitación Virtual "Programación de Videojuegos"  | Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, módulo 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 reconocera las funcionalidades de Kodu (ambientes de trabajo, objetos, terrenos), definirá 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 <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a><br>2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES<br>3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUI<br>4. Llenar el Formulario online establecido con sus datos solicitados. | 1. Un correo electrónico<br>2. Llenar el formulario online establecido<br>3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc.<br>4. Dependiendo de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante)<br>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<br>2. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos<br>3. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec<br>4. Creación de aulas virtuales<br>5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario<br>6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario excepto al correo personal brindado por el ciudadano 24 horas antes de iniciar el módulo.<br>7. Desarrollo de clases en el Teams (Clases sincrónicas y Sincrónicas) durante las tres semanas a medias que dura cada curso.<br>8. Revisión de actividades realizadas<br>9. Evaluación final y entrega de notas<br>10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> , en la opción diplomas. | 9:00 a 16:00   | Gratis | 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.   | Si                            | <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> | <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> | 0   | 0   | 550   | 321   | 0  | 0   | 0   | 0  | 871  | 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|--|---|--------|--|---|---|---|---|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|
| 29  | "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 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.<br>2. Perfileo del taller a los habitantes del sector, indicando la fecha de inicio del registro<br>3. Registro de usuarios a través de un formulario de registro físico;<br>4. La organización interesada, deberá entregar las fichas de inscripción a la Subdirección de Equidad.<br>5. Inicio de la capacitación y entrega de kits de formación. | lunes a viernes de 08:30 a 16:00  | Gratis | 10 días plazo más 5 días de prórroga                   | Mujeres Rurales   | no aplica                                       | Illingworth 108 y Malecón<br>042-511677   | Oficina Guayaquil, correo electrónico   | No                              | NO APLICA. La Escuela de Formación 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  |
| 30  | SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA FORMAR PROMOTORES Y PROMOTORAS DE PROTECCIÓN 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 Embarazo Adversos, 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<br>2.) Ser funcionario de un Gad municipal y/o del Consejo o Junta Cantonal de Protección Integral de Derechos<br>3.) Cumplir con el 80% de asistencia | 1. Convocatoria a través de los correos electrónicos de los funcionarios participantes<br>2. Registro de usuarios a través de un formulario electrónico enviado a los correos de los participantes<br>3. Depuración de los usuarios registrados para evaluar quienes serán los aptos para acceder al taller<br>4. Publicación de los actas de usuarios registrados y envío de información del taller   | lunes a viernes de 8:30 a 16:00   | Gratis | 15 días  | Personal que labora en GAD'S y, Consejos y Juntas Cantonales de Protección Integral de Derechos   | no aplica                                       | Illingworth 108 y Malecón<br>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  | 0  | No disponible. El proceso aún no inicia              |

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|---|---|--------|--|---|---|---|---|---------------------------------|--|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|
| 31  | 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 proveedores 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...)<br>2. Registro de usuarios a través de un formulario electrónico. | 1. Convocatoria a través de representantes de servicios turísticos parroquiales<br>2. Revisión de formularios de inscripción  | lunes a viernes de 8:30 a 16:00   | Gratis | 15 días  | Proveedores turísticos  | no aplica                                       | Illingworth 108 y Malecón<br>042-511477   | 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  | 50   | 100%   |
| 32  | ESCUELA DE FORMACIÓN DE LÍDERES 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 requieran 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.<br>2. Perfilado del taller a los habitantes del sector, indicando la fecha de inicio del registro<br>3. Registro de usuarios a través de un formulario de registro físico;<br>4. La organización interesada, deberá entregar las fichas de inscripción a la Subdirección de Equidad.<br>5. Inicio de la capacitación y entrega de kits de formación. | lunes a viernes de 08:30 a 16:00  | Gratis | 10 días  | Mujeres Rurales   | no aplica                                       | Illingworth 108 y Malecón<br>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  | No disponible. El proceso aún no inicia              |

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

g) 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                       | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)       | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                              | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|--|---|--------|---|---|---|---|---|---------------------------------|---|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|
| 33  | COLOCACION DE TUBERIAS EN VIAS PARA VARIOS SECTORES EN LA PROVINCIA                 | LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS EJECUTA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL QUE PERMITEN EL LIBRE FLUJO 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, coop. de vivienda, etc. | 1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento.<br>2. Indicar el correo y número de contacto<br>3. Realizar seguimiento de la solicitud | 1. Asignación de número de solicitud<br>2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta<br>3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas<br>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<br>Calle Hingworth 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 | 18.121  | 56.521  | 0   | 43.152  | 45.767   | 0   | 0   | 36.999   | 200.560  | 100  |
| 34  | COLOCACION DE DUCTOS CAJONES EN VIAS PARA VARIOS SECTORES EN LA PROVINCIA DE GUAYAS | LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS EJECUTA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL QUE PERMITE EL LIBRE FLUJO 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, coop. de vivienda, etc. | 1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento.<br>2. Indicar el correo y número de contacto<br>3. Realizar seguimiento de la solicitud | 1. Asignación de número de solicitud<br>2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta<br>3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas<br>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<br>Calle Hingworth 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   | 38.765   | 68.068   | 100  |

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

g) 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                       | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)       | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                              | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |   |
|-----|--|--|--|---|--|---|--------|---|---|---|---|---|---------------------------------|---|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|---|
| 35  | PROTECCIÓN Y REFORZAMIENTO DE RIVERAS (MURO DE GAVIONES DE ESCOLLERA, ENRIECADO, FERRAPLENADOS, ALZADA DE BARRANTE EN MUROS ENTRE OTROS) | LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS EJECUTA OBRAS VIAL QUE EVITA LA SOCAVACION DE CAMINOS POR PRESENCIA DE CORRIENTES HIDRICAS 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.<br>2. Indicar el correo y número de contacto<br>3. Realizar seguimiento de la solicitud | 1. Asignación de número de solicitud<br>2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta<br>3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas<br>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<br>Calle Hingworth 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 |
| 36  | COLOCACIÓN DE CABRETA ASFALTICA EN VARIAS VIAS EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS  | LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS EJECUTA OBRAS VIAL QUE MEJORA CALIDAD DE LAS VIAS 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.<br>2. Indicar el correo y número de contacto<br>3. Realizar seguimiento de la solicitud | 1. Asignación de número de solicitud<br>2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta<br>3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas<br>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<br>Calle Hingworth 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   | 169.051  | 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                       | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)       | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                              | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |   |
|-----|---|---|--|---|--|---|--------|---|---|---|---|---|--------------------------------|---|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|---|
| 37  | CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE PUENTES EN VARIOS SECTORES DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS       | LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS 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.<br>2. Indicar el correo y número de contacto<br>3. Realizar seguimiento de la solicitud | 1. Asignación de número de solicitud<br>2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta<br>3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas<br>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<br>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  | 17.232   | 17.232   | 0 |
| 38  | MANTENIMIENTO, RECONFORMACIÓN Y REHABILITACIÓN PÉTEEA DE VÍAS EN VARIOS SECTORES DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS | 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.<br>2. Indicar el correo y número de contacto<br>3. Realizar seguimiento de la solicitud | 1. Asignación de número de solicitud<br>2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta<br>3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas<br>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<br>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 | 206.901   | 50.163  | 62.327  | 232.873   | 15.340   | 0   | 83.222  | 69.765   | 720.591  | 100  |   |



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

g) 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                       | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)       | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                              | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|--|---|--------|---|---|---|---|---|---------------------------------|---|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|
| 39  | BACHEO Y RECAPO EN VÍAS 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.<br>2. Indicar el correo y número de contacto<br>3. Realizar seguimiento de la solicitud | 1. Asignación de número de solicitud<br>2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta<br>3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas<br>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<br>Calle Hingworth 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  | 10.185   | 0  |
| 40  | COLOCACION DE DOBLE RIESO BITUMINOSO EN VARIAS VÍAS EN 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.<br>2. Indicar el correo y número de contacto<br>3. Realizar seguimiento de la solicitud | 1. Asignación de número de solicitud<br>2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta<br>3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas<br>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<br>Calle Hingworth 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   | 69.532   | 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 (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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|--|---|--------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|
| 41  | 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.<br>2. Indicar el correo y número de contacto<br>3. Realizar seguimiento de la solicitud | 1. Asignación de número de solicitud<br>2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta<br>3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas<br>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<br>Calle Hingworth 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  | 803.846  | 100  |
| 42  | OBRAS HIDRAULICAS Y DE PROTECCION VIAL (ACERAS, BORDILLOS, CONSTRUCCION DE CABEZALES, PANTALLAS, 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.<br>2. Indicar el correo y número de contacto<br>3. Realizar seguimiento de la solicitud | 1. Asignación de número de solicitud<br>2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta<br>3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas<br>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<br>Calle Hingworth 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  |

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

g) 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)       | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                              | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)   | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, largueta, 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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|--|---|----------|---|---|---|---|--|---------------------------------|--|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|
| 43  | ATENCIÓN DE EMERGENCIAS VIAJES                                    | LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS PÚBLICAS ATIENDE EVENTOS EMERGENTES EN LOS CUAJALES SE REQUIERE USO DE LA MAQUINARIA PESADA (EMERGENCIAS INVERNALES)                        | Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, zona de vivienda, etc.         | 1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento.<br>2. Indicar el correo y número de contacto<br>3. Realizar seguimiento de la solicitud  | 1. Asignación de número de solicitud<br>2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta<br>3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas<br>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<br>Calle Hillingworth 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  | 262.912  | 100  |
| 44  | 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 Prefecta del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en Secretaría General de la Prefectura del Guayas.<br>2. Adjuntar copia de la cédula de identidad y certificado de votación | 1.- Dirigir la solicitud del servicio a la Prefecta del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en Secretaría General de la Prefectura del Guayas.<br>2.- Se procede a la derivación de las solicitudes a los diferentes departamentos, conforme a la competencia de cada Dirección Provincial.<br>3.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, mediante envío de memorando.<br>4. Entrega de la comunicación a el/la solicitante | 08.00 a 16.30   | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial | Galpones Prefectura del Guayas<br>Luis Plaza Dañin y Pedro Menéndez Gilbert<br>Dirección de Desarrollo Productivo<br>Correo electrónico: <a href="mailto:juan.granaue@guayas.gob.ec">juan.granaue@guayas.gob.ec</a> | 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   | 550  | 90   |

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

g) 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)   | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|---|---|---|--------|--|---|---|---|---|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|
| 45  | 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 la Secretaría General de la Prefectura del Guayas.<br>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.<br>2- Se procede a la derivación de las solicitudes a los diferentes departamentos, conforme a la competencia de cada Dirección Provincial.<br>3- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, mediante envío de memorando.<br>4. Entrega de la comunicación a el/la solicitante | 8:00 a 16:30  | Gratis | 10 días plazo más 5 días de prórroga                   | Productores piscícolas  | Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial | Galpones Prefectura del Guayas<br>Luis Plaza Dañin y Pedro Menéndez Gilbert<br>Dirección de Desarrollo Productivo<br>Correo electrónico: <a href="mailto:juan.grounauer@guayas.gob.ec">juan.grounauer@guayas.gob.ec</a> | Oficina   | NO                              | No aplica, se solicita mediante carta al prefecto o visitas a oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general. | No aplica, se solicita mediante carta al prefecto o visitas a oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general. | 49  | 27  | 1   | 0   | 80   | 31  | 68  | 47   | 303  | 90   |
| 46  | 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 la Secretaría General de la Prefectura del Guayas.<br>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.<br>2- Se procede a la derivación de las solicitudes a los diferentes departamentos, conforme a la competencia de cada Dirección Provincial.<br>3- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, mediante envío de memorando.<br>4. Entrega de la comunicación a el/la solicitante | 8:00 a 16:30  | Gratis | 10 días plazo más 5 días de prórroga                   | Productores pecuarios   | Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial | Galpones Prefectura del Guayas<br>Luis Plaza Dañin y Pedro Menéndez Gilbert<br>Dirección de Desarrollo Productivo<br>Correo electrónico: <a href="mailto:juan.grounauer@guayas.gob.ec">juan.grounauer@guayas.gob.ec</a> | Oficina   | NO                              | No aplica, se solicita mediante carta al prefecto o visitas a oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general. | No aplica, se solicita mediante carta al prefecto o visitas a oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general. | 8   | 0   | 0   | 0   | 0  | 0   | 0   | 0  | 8  | 90   |

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

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

| No.   | Denominación del servicio  | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)               | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|--|---|---|---|--|---|--------|--|---|---|---|---|---------------------------------|--|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|
| 47  | 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.<br>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.<br>2.- Se procede a la derivación de las solicitudes a los diferentes departamentos, conforme a la competencia de cada Dirección Provincial.<br>3.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, mediante envío de memorando.<br>4. Entrega de la comunicación a el/la solicitante | 8:00 a 16:30  | Gratis | 10 días plazo más 5 días de prórroga                   | Productores agrícolas   | Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial | Galpones Prefectura del Guayas<br>Luis Plaza Dañin y Pedro Menéndez Gilbert<br>Dirección de Desarrollo Productivo<br><br>Correo electrónico:<br>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  | 1.573  | 90   |
| 48  | CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS Y LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA | Servicio orientado a la preparación académica de Pregrado de mejores bachilleres de la provincia del Guayas.  | Se llama a una convocatoria por intermedio de los Gads Municipales y juntas parroquiales.   | 1. Tener computadora e internet.<br>2. Llenar la solicitud para la beca de estudio.<br>3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, carrera que desea cursar, si tiene disponibilidad para estudiar, etc.<br>4. Dependiendo de su disponibilidad de tiempo, la carrera se realiza de forma virtual por medio de la plataforma de la Universidad. | 1.Receptar formulario de solicitud de beca.<br>2. llenar matriz con campos que nos permiten determinar si cumplen con los parámetros establecidos por la universidad.<br>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<br>042-511677   | Correo electrónico  | No                              | No está sistematizado  | NO APLICA. SE ENVÍA FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA POR INTERMEDIO DE LOS GAD'S MUNICIPALES.   | -   | -   | -   | -   | -  | -   | 20  | 20   | 40   | 100%   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |   |   |   |  |   |        |  |   |   |   |   |                                 |  | 31/8/2021  |   |   |   |   |  |   |   |  |  |  |
| 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: |  |   |   |   |  |   |        |  |   |   |   |   |                                 |  | <a href="mailto:tania.macara@prefectura.gub.ec">tania.macara@prefectura.gub.ec</a>   |   |   |   |   |  |   |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  |   |   |   |  |   |        |  |   |   |   |   |                                 |  | 042-511677, EXT 629  |   |   |   |   |  |   |   |  |  |  |

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