



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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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 manera que escojan; de manera física en las oficinas del Gobierno del Guayas o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a máxima autoridad para firma de respuesta o a quien haya delegado en cumplimiento del Art. 13 del Regl. LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a viernes 08:00 a 16:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Edificio Principal	Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 406. Presentar oficio en ventanilla de Secretaría General del GPG. 2. Adjuntar copia de cédula de la persona que firma el oficio. 3. En el oficio deben estar detallados contacto del solicitante	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	No	<a href="https://www.guayas.gob.ec/wp-content/uploads/dmdocuments/ley-de-transparencia/literal-12/literal-12-marzo-2020.pdf">https://www.guayas.gob.ec/wp-content/uploads/dmdocuments/ley-de-transparencia/literal-12/literal-12-marzo-2020.pdf</a>	<a href="https://guayas.gob.ec/contactos/">https://guayas.gob.ec/contactos/</a>	0	0	0	2	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 medida de prevención de enfermedades vectoriales a los sectores más necesitados	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O DIRIGENTE DEL SECTOR, BARRIO, COOP. DE VIVIENDA, ETC.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALECÓN) 2. SE DEBERA ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE	1. ASIGNACION DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARIA GENERAL 2. ENVIO A PREFECTA PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 4. DIRECCIÓN ENVA A SUBDIRECCION DE BIENESTAR COMUNITARIO PARA EJECUCIÓN	De lunes a viernes de 8:00 a 16:30 o el día que se presente una emergencia en una zona específica	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende todos los cantones, recintos y parroquias de la Provincia del Guayas	Av. Malecón y Calle Illingworth	OFICINA, BRIGADAS, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN.	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA 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	31.014	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 SECRETARIA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALECÓN) 2. SE DEBERA ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE	1. ASIGNACION DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARIA GENERAL 2. ENVIO A PREFECTA PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 4. DIRECCIÓN ENVA A SUBDIRECCION DE BIENESTAR COMUNITARIO PARA EJECUCIÓN	08:00 -16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	7 días	GAD'S Municipales Y Parroquiales	Prefectura del Guayas	Av. Malecón y Calle Illingworth	OFICINA, BRIGADAS, PÁGINA WEB, 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	40	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 (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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	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 SECRETARIA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIAL (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 APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 4. DIRECCIÓN ENVIA 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 Samborondón	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	0	31	100	
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 SECRETARIA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIAL (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 AL PREFECTO PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 4. DIRECCIÓN ENVIA 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 Samborondón	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	0	0	"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 SECRETARIA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIAL (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 AL PREFECTO PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 4. DIRECCIÓN ENVIA 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 Samborondón	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.	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 deseen ingresar al Centro Integral de Terapias	El usuario debe contactarse al Centro Integral de Terapias, llenar ficha de inscripción, ser evaluado por el área médica, psicológica y física y presentar los requisitos habilitantes.	1. Llenar ficha de inscripción 2. Copia de cédula y votación del representante 3. Copia de cédula y carnet del usuario 4.- Copia de informe médico del usuario 5. Ingresar a la valoración médica, física y psicológica.	1. Ingreso a la matriz general de usuarios 2. Ingreso a la matriz de usuarios de cada área específica	08:00 a 16:30 (Lunes a Viernes)	Gratuito	5 días plazo	Ciudadanía en general	PREFECTURA DEL GUAYAS	Km 10,5 vía Samborondón	OFICINA CENTRAL, PAGINA WEB.	No	NO DISPONIBLE. FORMULARIO NO ESTA 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	2.212	"INFORMACION 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 (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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Visitas de campo	Servicio orientado a niños y niñas con discapacidad que deseen 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 Samborondón	DOMICILIO DE USUARIOS	No	NO DISPONIBLE. FORMULARIO NO ESTA SISTEMATIZADO EN LA PAGINA WEB DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	NO APLICA. Terapeutas visitan el territorio	23	29	1	3	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.
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 escogjan, de manera física en las oficinas del Gobierno del Guayas (Dirección Provincial de Gestión Ambiental y en ventanilla de secretaria general) o a través de los medios digitales que disponga.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALECÓN) Y EN LA OFICINA DE LA DPGA, AV. PEDRO MENÉNDEZ GILBERT Y STO CALLEJÓN 11NE (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 SECRETARIA GENERAL Y/O EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL 2. INSPECCIÓN DEL LUGAR 3. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD E INFORME.	De Lunes a Viernes, desde las 08:00 am a 16:30 pm	Gratuito	15 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL, MUNICIPIOS, JUNTAS PARROQUIALES, COMUNAS, OTROS.	Edificio Principal y Oficina ubicada en el lugar denominado HUERTOS	PRESENTAR OFICIO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL DEL GPG, Calle ILLINGWORTH Y MALECÓN. Teléfono 042511677 ext. 406. Y/O EN LA OFICINA DE LA DPGA, AV. PEDRO MENÉNDEZ GILBERT Y 5TO CALLEJÓN 11NE (FRENTE A SOLCA). Teléfono 0988505698 2. ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADO EL CONTACTO DEL SOLICITANTE.	Prefectura del Guayas: presencial / ventanilla / oficina de la DPGA	NO	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE UN OFICIO DIRIGIDO A LA SRA. PREFECTA DEL GUAYAS CON COPIA AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL Y EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL. TAMBIÉN SE PUEDE SOLICITAR DIRECTAMENTE A LA DPGA.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE UN OFICIO DIRIGIDO A LA SRA. PREFECTA DEL GUAYAS CON COPIA AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL Y EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL. TAMBIÉN SE PUEDE SOLICITAR DIRECTAMENTE A LA DPGA.	3	2	2	1	8	4				20	"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 SECRETARIA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALECÓN) Y/O EN LA OFICINA DE LA DPGA, AV. PEDRO MENÉNDEZ GILBERT Y STO CALLEJÓN 11NE (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 COMISARIA AMBIENTAL INSTRUCTORA.	De Lunes a Viernes, desde las 08:00 am a 16:30 pm	Gratuito	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 CALLEJÓN 11NE (FRENTE A SOLCA). Teléfono 0988505698. CON COPIA EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL DEL GPG, Calle ILLINGWORTH Y MALECÓN. Teléfono 042511677 ext. 406. 2. ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADO EL CONTACTO DEL SOLICITANTE.	Prefectura del Guayas: presencial / ventanilla / oficina de la DPGA	NO	NO APLICA. LA DENUNCIA SE PRESENTAN MEDIANTE ESCRITO U OFICIO DIRIGIDO A LA PREFECTURA DEL GUAYAS CON COPIA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL. TAMBIÉN SE PUEDE PRESENTAR OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL O A LA COMISARIA AMBIENTAL INSTRUCTORA.	NO APLICA. LA DENUNCIA SE PRESENTAN MEDIANTE ESCRITO U OFICIO DIRIGIDO A LA PREFECTURA DEL GUAYAS CON COPIA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL. TAMBIÉN SE PUEDE PRESENTAR OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL O A LA COMISARIA AMBIENTAL INSTRUCTORA.	3	3	3	3	3	3			18	"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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	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 ATRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL (SUIA) DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y AGUA DEL ECUADOR (TRAMITE EN LÍNEA). EL OPERADOR DEBE DE INGRESAR TODA LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LOS FORMATOS, PARÁMETROS Y VARIABLES DADAS POR LA PLATAFORMA Y SOCIALIZADA POR EL MAAE (MINISTERIO DEL AMBIENTE Y AGUA) A LOS OPERADORES.	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 ATRAVÉS DEL SUIA DEL MAAE. ... 2. SE REvisa Y 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	Gratuito	*CERTIFICACIÓN AMBIENTAL – 24 HORAS *REGISTRO AMBIENTAL – 5 DÍAS *ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL / DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES – 4 MESES	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	AV. PEDRO MENÉNDEZ GILBERT Y 5TO CALLEJÓN 11NE (FRENTE A SOLCA). TELÉFONO 0988505698.	Prefectura del Guayas: presencial / oficina de la DPGA	NO	<a href="https://regularizacion-controlambiente.gob.ec/suia-ii/start.jsf?jsessionid=ykq1o4icfkfs3ys5woefn0z.07387610-cf2b-34e4-9422-66df060c45cf#no-back-button">https://regularizacion-controlambiente.gob.ec/suia-ii/start.jsf?jsessionid=ykq1o4icfkfs3ys5woefn0z.07387610-cf2b-34e4-9422-66df060c45cf#no-back-button</a>	<a href="https://regularizacion-controlambiente.gob.ec/suia-ii/start.jsf">https://regularizacion-controlambiente.gob.ec/suia-ii/start.jsf</a>	56	26	26	20	197	67	392	"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.		
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 etapa 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 GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALECÓN) 2. SE DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE CONTACTO Y/O CORREO ELECTRÓNICO DEL SOLICITANTE	1. ASIGNACIÓN DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARÍA GENERAL 2. ENVÍO PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. SE ENVÍA A DIRECCIÓN P. DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL ÁREA SUMIHLA A TÉCNICO PARA INFORME 5. TÉCNICO REALIZA VISITA EN TERRITORIO E INFORMA AL DIRECTOR DEL ÁREA 6. SI LA SOLICITUD AMERITA INTERVENCIÓN CON MAQUINARIA SE PROGRAMA INTERVENCIÓN PREVIO A DISPONIBILIDAD 7. EL DIRECTOR DEL ÁREA INFORMA A PREFECTURA.	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luque y Pichincha #111 Edificio Banco Park piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRÓNICO, 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 SECRETARÍA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	500	1.800	1.685	3.500	10.125	8.825	7.580	34.015	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 BAÍOS 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 Y/O CORREO ELECTRÓNICO DEL SOLICITANTE	1. ASIGNACIÓN DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARÍA GENERAL. 2. ENVÍO PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. SE ENVÍA 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 CONSULTORIA EXTERNA SE PROGRAMARA DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 7. EL DIRECTOR DEL AREA INFORMA A PREFECTURA.	08:00 -16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luque y Pichincha #111 Edificio Banco Park piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRÓNICO, TELEFONOS DE LA INSTITUCIÓN	No	<a href="#">NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA. O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.</a>	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
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 BAÍOS 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 Y/O CORREO ELECTRÓNICO DEL SOLICITANTE	1. ASIGNACIÓN DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARÍA GENERAL. 2. ENVÍO PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. SE ENVÍA 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 CONSULTORIA EXTERNA SE PROGRAMARA DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 7. EL DIRECTOR DEL AREA INFORMA A PREFECTURA.	08:00 -16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luque y Pichincha #111 Edificio Banco Park piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRÓNICO, TELEFONO INSTITUCIÓN	No	<a href="#">NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA. O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.</a>	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	36.780	11.225	0	0	0	0	0	48.005	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	Atención emergente a causa de etapa invernal.	LA DIRECCIÓN DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS ATIENDE EMERGENCIAS POR ETAPA INVERNAL, INTERVIENIENDO CAUCES (ESTEROS, RIOS, 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. ENVIO A PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. LA SOLICITUD ES ENVIADA LA DIRECCIÓN DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL AREA SUMILLA A TÉCNICO PARA VISITA TÉCNICA A TERRITORIO 5. TÉCNICO REALIZA VISITA TÉCNICA Y POSTERIORMENTE REALIZA INFORME CON PROBLEMATICA Y SOLUCIÓN. 6. SI LA SOLUCIÓN AMERITA INTERVENCIÓN DE MAQUINARIA SE LO REALIZARÁ SEGUN DISPONIBILIDAD 7. DIRECTOR DEL AREA INFORMA RESULTADOS A PREFECTURA.	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luque y Pichincha #111 Edificio Banco Park piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO INSTITUCIÓN	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	0	100	6.560	2.140	2.700	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 BAÍOS DEL ED. PRINCIAL (ILLINGWORTH Y MALECON) 2. SE DEBERA ADJUNTAR COPIA DE CEDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE CONTACTO Y/O CORREO ELECTRONICO DEL SOLICITANTE	1. ASIGNACION DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARIA GENERAL 2. ENVIO PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. SE ENVIA A DIRECCIÓN P. DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL AREA SUMILLA A TÉCNICO PARA INFORME 5. TÉCNICO REALIZA VISITA EN TERRITORIO 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)	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luque y Pichincha #111 Edificio Banco Park piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO INSTITUCIÓN	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Tecnólogos escuela de CHEFS orientado a los sectores más necesitados	LA CIUDADANIA ACUDE AL MUNICIPIO DE CADA CANTÓN, JUNTAS PARROQUIALES Y PRESIDENTE DE COMUNA, PREGUNTAN POR LA CAPACITACIÓN GASTRONOMICA Y LLENAN LA FICHA CON CÉDULA (COPIA) Y FIRMA ORIGINAL	SOLICITAN LA FICHA DE INSCRIPCIÓN PRESENTAN COPIA DE LA CÉDULA Y LLENAN LA FICHA CON FIRMA ORIGINAL	CADA GAD, JUNTA PARROQUIAL, JUNTAS PARROQUIALES Y PRESIDENTE DE COMUNA	De lunes a viernes EN EL HORARIO DE 9H00 HASTA 14H00 EN CADA GAD, JUNTAS PARROQUIALES Y COMUNAS	Gratuito	INMEDIATO	CIUDADANIA 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 ALAVA Y AV. DE LAS AMERICAS ( Escuela de chef y oficinas de los GAD y Juntas Parroquiales)	Oficinas de la Dirección de Turismo de cada GAD, Juntas Parroquiales y comunas	No	NO APLICA. SE SOLICITA A LOS GAD, JUNTAS PARROQUIALES, PRESIDENTE DE COMUNA	NO APLICA. SE SOLICITA A LOS GAD, JUNTAS PARROQUIALES, PRESIDENTE DE COMUNA	0	175	247	0	0	154	388	964	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 2. Ficha de inscripción	1. Elaboración y aprobación del Formato soporte del proyecto. 2. Invitación a Gads Municipales a participar del proyecto. 3. Subdirección de Cultura organiza con GADS Municipales cronograma de audiciones.	08:00 a 16:30	Gratuito	10 días	Niñas, niños y adolescentes	Gads Municipales o lugar que se destine	Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677	Prefectura del Guayas y Gads Municipales donde se desarrolla el proyecto	No	No aplica, el beneficiario se acerca de manera presencial a los Gads Municipales o al lugar que se destine	No aplica, el beneficiario se acerca de manera presencial a los Gads Municipales o al lugar que se destine	67	69	69	18	18		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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	Escuela Itinerante de Teatro para niñas, niños y adolescentes de la Provincia del Guayas Fase I	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura orientado a las niñas, niños y adolescentes de las zonas rurales de la Provincia del Guayas para ayudar en el desarrollo de la personalidad.	Se realiza convocatoria a través de los GADS Municipales en conjunto con la Prefectura del Guayas, los ciudadanos y ciudadanas se acercan a la misma.	1. Audiciones 2. Ficha de inscripción	1. Elaboración y aprobación del Formato soporte del proyecto. 2. Invitación a Gads Municipales a participar del proyecto. 3. Subdirección de Cultura organiza con GADS Municipales cronograma de audiciones.	08:00 a 16:30	Gratuito	10 días	Niñas, niños y adolescentes	Gads Municipales o lugar que se destine	Calle Illingworth y Malecón, teléfono 042511677	Prefectura del Guayas y Gads Municipales donde se desarrolla el proyecto	No	No aplica, el beneficiario se acerca de manera presencial a los Gads Municipales o al lugar que se destine	No aplica, el beneficiario se acerca de manera presencial a los Gads Municipales o al lugar que se destine	31	43	45	47	47		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 las mismas, para las respectivas audiciones	1. Audiciones 2. Ficha de inscripción	1. Elaboración y presentación del proyecto a la Prefectura del Guayas. 2. Aprobación del proyecto y firma del convenio 3. Invitación a Gads Municipales a participar del proyecto. 4. Subdirección de Cultura y Fundación de Solidaridad Ecuatoriana organiza con GADS Municipales cronograma de audiciones.	08:00 a 16:30	\$ 86.000,00	10 días	Ciudadanía en general	Sede de la Fundación, Gads Municipales o lugar que se destine	Calle El Oro y Avenida Quito, esquina	Prefectura del Guayas, Sede de la Fundación y Gads Municipales donde se desarrolla el proyecto	No	No aplica, el beneficiario se acerca de manera presencial a la Sede de la Fundación, a los Gads Municipales o al lugar que se destine	No aplica, el beneficiario se acerca de manera presencial a la Sede de la Fundación, a los Gads Municipales o al lugar que se destine	576	613	613	0	0		1.802	60	



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Curso de Capacitación Virtual "Gestiona tu Información con Office 365 Word online y OneNote"	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, módulo se enseñará las diferentes herramientas que permita organizar información en un documento, compartirlo y cómo utilizarlas para realizar un trabajo colaborativo en su formato online. Además de las opciones que 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> 2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES 3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUÍ 4. Llenar el Formulario online establecido con sus datos solicitados.	1. Un correo electrónico 2. Llenar el formulario online establecido 3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc. 4. Dependiendo de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante) 5. Los cursos se realizan de forma virtual por medio de la plataforma del Microsoft Teams	1. Envío de la información para descargar la aplicación del Microsoft Teams al ciudadano 2. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos 3. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec 4. Creación de aulas virtuales 5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario. 6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario escogido, al correo personal brindado por el ciudadano 24 horas antes de iniciar el módulo. 7. Desarrollo de clases en el Teams (Clases Asincrónicas y Sincrónicas) durante las tres semanas y medias que dura cada curso. 8. Revisión de actividades realizadas 9. Evaluación final y entrega de notas 10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> , en la opción diplomas.	9:00 a 16:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	La capacitación se la 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	1.254	98	
24	Curso de Capacitación Virtual "Gestiona tus Datos con Office 365 Excel Online"	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, módulo se enseñará mediante las herramientas que dispone 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> 2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES 3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUÍ 4. Llenar el Formulario online establecido con sus datos solicitados.	1. Un correo electrónico 2. Llenar el formulario online establecido 3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc. 4. Dependiendo de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante) 5. Los cursos se realizan de forma virtual por medio de la plataforma del Microsoft Teams	1. Envío de la información para descargar la aplicación del Microsoft Teams al ciudadano 2. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos 3. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec 4. Creación de aulas virtuales 5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario. 6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario escogido, al correo personal brindado por el ciudadano 24 horas antes de iniciar el módulo. 7. Desarrollo de clases en el Teams (Clases Asincrónicas y Sincrónicas) durante las tres semanas y medias que dura cada curso. 8. Revisión de actividades realizadas 9. Evaluación final y entrega de notas 10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> , en la opción diplomas.	9:00 a 16:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	La capacitación se la 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	1.873	98	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	Curso de Capacitación Virtual "Gestiona tus Presentaciones con Office 365 Power Point Online	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, módulo se enseñará mediante las herramientas 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> 2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES 3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUÍ 4. Llenar el Formulario online establecido con sus datos solicitados.	1. Un correo electrónico 2. Llenar el formulario online establecido 3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc. 4. Dependiendo de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante) 5. Los cursos se realizan de forma virtual por medio de la plataforma del Microsoft Teams	1. Envío de la información para descargar la aplicación del Microsoft Teams al ciudadano 2. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos 3. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec 4. Creación de aulas virtuales 5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario. 6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario escogido, al correo personal brindado por el ciudadano 24 horas antes de iniciar el módulo. 7. Desarrollo de clases en el Teams (Clases Asincrónicas y Sincrónicas) durante las tres semanas y medias que dura cada curso. 8. Revisión de actividades realizadas 9. Evaluación final y entrega de notas 10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> , en la opción diplomas.	9:00 a 16:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	La capacitación se la 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	1.301	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> 2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES 3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUÍ 4. Llenar el Formulario online establecido con sus datos solicitados.	1. Un correo electrónico 2. Llenar el formulario online establecido 3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc. 4. Dependiendo de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante) 5. Los cursos se realizan de forma virtual por medio de la plataforma del Microsoft Teams	1. Envío de la información para descargar la aplicación del Microsoft Teams al ciudadano 2. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos 3. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec 4. Creación de aulas virtuales 5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario. 6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario escogido, al correo personal brindado por el ciudadano 24 horas antes de iniciar el módulo. 7. Desarrollo de clases en el Teams (Clases Asincrónicas y Sincrónicas) durante las tres semanas y medias que dura cada curso. 8. Revisión de actividades realizadas 9. Evaluación final y entrega de notas 10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> , en la opción diplomas.	9:00 a 16:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	La capacitación se la 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	361	-	0	641	98			

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	Curso de Capacitación Virtual "Creación y Edición de videos"	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, modulo el ciudadano aprenderá a trabajar con Windows Movie Maker que es una aplicación que permite capturar, crear y editar videos para todo tipo de actividad, además de complementarlos con títulos, transiciones, efectos, música e incluso con una narración para conseguir un aspecto profesional. Y cuando esté listo podrá usar podrá publicar su video y compartirlo con amigos y familiares.	1. El ciudadano debe ingresar a la página web <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> 2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES 3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUÍ 4. Llenar el Formulario online establecido con sus datos solicitados.	1. Un correo electrónico 2. Llenar el formulario online establecido 3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc. 4. Dependiendo de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante) 5. Los cursos se realizan de forma virtual por medio de la plataforma del Microsoft Teams	1. Envío de la información para descargar la aplicación del Microsoft Teams al ciudadano 2. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos 3. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec 4. Creación de aulas virtuales 5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario. 6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario escogido, al correo personal brindado por el ciudadano 24 horas antes de iniciar el modulo. 7. Desarrollo de clases en el Teams (Clases Asincrónicas y Sincrónicas) durante las tres semanas y medias que dura cada curso. 8. Revisión de actividades realizadas 9. Evaluación final y entrega de notas 10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> , en la opción diplomas.	9:00 a 16:00	Gratuito	2 días	Dirigido a los niños y niñas de 9 a 13 años	La capacitación se la 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>	495	297		404		1.196	98	
28	Curso de Capacitación Virtual "Programación de Videojuegos"	Servicio que realiza la Dirección de Acción Social y Cultura, modulo el ciudadano aprenderá a trabajar con la herramienta Kodu misma que permite crear tu propio videojuego sea de acción, combate, aventura, y otros. Durante el curso reconocerá las funcionalidades de Kodu (ambientes de trabajo, objetos, terrenos), 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> 2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES 3. Escoger el curso que desea inscribirse y dar clic en la opción INSCRIBETE AQUÍ 4. Llenar el Formulario online establecido con sus datos solicitados.	1. Un correo electrónico 2. Llenar el formulario online establecido 3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario deseado, etc. 4. Dependiendo de los cursos se establece una edad mínima (13 en adelante) 5. Los cursos se realizan de forma virtual por medio de la plataforma del Microsoft Teams	1. Envío de la información para descargar la aplicación del Microsoft Teams al ciudadano 2. Revisión y depuración del registro de los participantes inscritos 3. Creación de la cuenta con dominio @guayastec.edu.ec 4. Creación de aulas virtuales 5. Asignación de cuentas de los ciudadanos a la respectiva aula de acuerdo al módulo y horario. 6. Se remite usuario, contraseña y recordatorio de fecha de inicio y horario escogido, al correo personal brindado por el ciudadano 24 horas antes de iniciar el modulo. 7. Desarrollo de clases en el Teams (Clases Asincrónicas y Sincrónicas) durante las tres semanas y medias que dura cada curso. 8. Revisión de actividades realizadas 9. Evaluación final y entrega de notas 10. Creación de base de datos para la generación de certificados digitales, para ser descargado en la página web <a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a> , en la opción diplomas.	9:00 a 16:00	Gratuito	2 días	Dirigido a los niños y niñas de 9 a 13 años	La capacitación se la 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>	550	321		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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	"ESCUELA DE FORMACIÓN DE LIDERESAS 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 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. 2. Perfiloneo del taller a los habitantes del sector, indicando la fecha de inicio del registro 3. Registro de usuarios a través de un formulario de registro físico; 4. La organización interesada, deberá entregar las fichas de inscripción a la Subdirección de Equidad. 5. Inicio de la capacitación y entrega de kits de formación.	lunes a viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Mujeres Rurales	no aplica	Illingworth 108 y Malecón 042-511677	Oficina Guayaquil, correo electrónico	No	NO APLICA. La Escuela de Formación de Lideresas Rurales - Fase II iniciará en el Segundo y Tercer Cuatrimestre del año fiscal 2021.	NO APLICA. La Escuela de Formación de Lideresas Rurales - Fase II iniciará en el Segundo y Tercer Cuatrimestre del año fiscal 2021.	18	6	0	8	8	20	60	100		
30	SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA FORMAR PROMOTORAS 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 Embarazos. Adolescentes, para promover una vida libre de violencia, derechos y mecanismos de prevención ante la violencia de género y violencia sexual.	Los funcionarios pertenecientes a los Consejos Cantonales de Protección Integral de Derechos, Juntas de Protección Integral de Derechos, Direcciones Sociales de los GAD'S municipales, se podrán inscribir a través de un formulario electrónico para acceder a este taller	1.) Registro de usuarios a través de un formulario electrónico 2.) Ser funcionario de un Gad municipal y/o del Consejo o Junta Cantonal de Protección Integral de Derechos 3.) Cumplir con el 80% de asistencia	1. Convocatoria a través de los correos electrónicos de los funcionarios participantes 2. Registro de usuarios a través de un formulario electrónico enviado a los correos de los participantes 3. Depuración de los usuarios registrados para evaluar quienes serán los aptos para acceder al taller 4. Publicación de las actas de usuarios registrados y envío de información del taller	lunes a viernes de 8:30 a 16:00	Gratuito	15 días	Personal que labora en GAD'S y, Consejos y Juntas Cantonales de Protección Integral de Derechos	no aplica	Illingworth 108 y Malecón 042-511677	Oficina Guayaquil, correo electrónico	No	NO APLICA. Formulario de inscripción para este proyecto se completa en los 24 GAD'S participantes, con sus respectivos Consejos Cantonales y Juntas Cantonales de Protección Integral de Derechos	NO APLICA. Formulario de inscripción para este proyecto se completa en los 24 GAD'S participantes, con sus respectivos Consejos Cantonales y Juntas Cantonales de Protección Integral de Derechos							0	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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 servidores turísticos, con la finalidad de fomentar espacios libres de violencia de género, implementando medidas a través de programas de capacitación, aportando de manera significativa a un cambio de comportamientos en la ciudadanía	Los proveedores de servicios turísticos podrán acceder a este servicio cuando se realicen las intervenciones dentro del programa "Guayas, Pueblos de Colores". La Junta Parroquial realizará las convocatorias	1. Ser operador turístico (bar, restaurant, transportista, hotelero, cuidadores de parques, playas, etc. . 2. Registro de usuarios a través de un formulario electrónico.	1. Convocatoria a través de representantes de servicios turísticos parroquiales 2. Revisión de formularios de inscripción	lunes a viernes de 8:30 a 16:00	Gratuito	15 días	Proveedores turísticos	no aplica	Illingworth 108 y Malecón 042-511677	Oficina Guayaquil, correo electrónico	No	NO APLICA. Los talleres se imparten dentro del programa "Guayas, Pueblos de Colores", en el marco de la intervención que realiza la Coordinación de Desarrollo Sostenible.	NO APLICA. Los talleres se imparten dentro del programa "Guayas, Pueblos de Colores", en el marco de la intervención que realiza la Coordinación de Desarrollo Sostenible.							50	50	100%
32	"ESCUELA DE FORMACIÓN DE LIDERESAS 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. 2. Perifoneo del taller a los habitantes del sector, indicando la fecha de inicio del registro 3. Registro de usuarios a través de un formulario de registro físico; 4. La organización interesada, deberá entregar las fichas de inscripción a la Subdirección de Equidad. 5. Inicio de la capacitación y entrega de kits de formación.	lunes a viernes de 08:30 a 16:00	Gratuito	10 días	Mujeres Rurales	no aplica	Illingworth 108 y Malecón 042-511677	Oficina Guayaquil, correo electrónico	No	NO APLICA. La Escuela de Formación de Lideresas Rurales - Fase II iniciará en el Segundo y Tercer Cuatrimestre del año fiscal 2021.	NO APLICA. La Escuela de Formación de Lideresas Rurales - Fase II iniciará en el Segundo y Tercer Cuatrimestre del año fiscal 2021.			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 (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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	18.121	56.521	43.152	45.767	-	-	-	163.561	100
34	COLOCACION DE DUCTOS CAIONES 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. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	12.467	16.836	0	0	0	-	-	29.303	100

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	PROTECCION Y REFORZAMIENTO DE RIVERAS (MURO DE GAVIONES DE ESCOLLERA, ENROCADO, PEDRAPLENADOS, ALZADA DE RASANTE EN MUROS ENTRE OTROS)	LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS EJECUTA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA 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. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36	COLOCACIÓN DE CARPETA ASFALTICA EN VARIAS VIAS EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS	LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS EJECUTA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA 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. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	0	0	18.870	9.433	16.337	4.870	95.706	145.216	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO Y REHABILITACION DE LOS PUENTES DENTRO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, coop. de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0
38	MANTENIMIENTO, RECONFORMACION Y REHABILITACION PETREA DE VIAS EN VARIOS SECTORES DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS EJECUTA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL QUE MEJORA CALIDAD DE LAS VIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, coop. de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	206.901	50.163	62.327	232.873	15.340	-	83.222	650.826	100	



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
39	BACHEO Y RECAPEO EN VÍAS EN VARIOS SECTORES DE LA PROVINCIA	LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS EJECUTA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL QUE MEJORA CALIDAD DE LAS VÍAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, coop. de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	0	0	0	0	5.315	4.870		10.185	0	
40	COLOCACIÓN DE DOBLE RIEGO BITUMINOSO EN VARIAS VÍAS EN LA PROVINCIA	LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS EJECUTA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL QUE MEJORA CALIDAD DE LAS VÍAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, coop. de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	0	4.563	0	0	-	-		48.082	52.645	100



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS POZOS DE AGUA PARA RIEGO	LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTA SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS POZOS DE AGUA PARA RIEGO CON EL FIN DE EVITAR DESABASTECIMIENTO DE AGUA A LOS AGRICULTORES	Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, coop. de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	119.990	115.911	144.762	61.901	131.578	201.139	28.565	803.846	100
42	OBRAS HIDRAULICAS Y DE PROTECCIÓN VIAL (ACERAS, BORDILLOS, CONSTRUCCION DE CABEZALES, PANTALLAS EN LAS ALCANTARILLAS, ETC)	LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTA OBRAS HIDRAULICAS Y DE PROTECCIÓN VIAL QUE TIENEN EL OBJETO DE PREVENIR EL DESGASTE DE LAS VIAS	Ingresar un oficio dirigido a la Sra. Prefecta solicitando el servicio en cuestión, firmado por el representante o dirigente del sector, barrio, coop. de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presentare una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón. teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	0	0	0	0	-	-	0	0	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS VIALES	LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS PÚBLICAS ATIENDE EVENTOS EMERGENTES EN LOS CUALES 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, coop. de vivienda, etc.	1. Ingresar una carta dirigida a la Sra. Prefecta con el requerimiento. 2. Indicar el correo y número de contacto 3. Realizar seguimiento de la solicitud	1. Asignación de número de solicitud 2. Envío de la solicitud a la Sra. Prefecta 3. En caso de ser aprobada la solicitud la misma es enviada a la Dirección de Obras Públicas 4. La Dirección de Obras Públicas designa el área responsable de atención de la solicitud	De lunes a viernes o el día que se presente una emergencia en una zona específica	Gratuito	El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad de la maquinaria y materiales	Ciudadanía en general	Edificio Principal	EDIFICIO PRINCIPAL Calle Illingworth y Malecón, teléfono 042511677 ext. 317	Ventanilla de atención de usuario en el Edificio Principal	NO	No aplica. Se solicita mediante un oficio dirigido a la Sra. Prefecta	No aplica; la solicitud se ingresa en físico	34.605	72.372	109.111	46.824	-	-	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 la Prefectura del Guayas. 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. 2.- Se procede a la derivación de las solicitudes a los diferentes departamentos, conforme a la competencia de cada Dirección Provincial. 3.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, mediante envío de memorando. 4. Entrega de la comunicación a el/la solicitante	08:00 a 16:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial	Galpones Prefectura del Guayas Luis Plaza Dañin y Pedro Menéndez Gilbert Dirección de Desarrollo Productivo  Correo electrónico: jean.grunauer@guayas.gob.ec	Oficina	NO	No aplica. se solicita mediante carta al prefecto o visitas a la oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general.	No aplica. se solicita mediante carta al prefecto o visitas a la oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general.	40	87	72	89	40	148	56	532	90



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Secretaría General de la Prefectura del Guayas. 2. Adjuntar copia de la cédula de identidad y certificado de votación	1.- Dirigir la solicitud del servicio a la Prefectura del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en Secretaría General de la Prefectura del Guayas. 2.- Se procede a la derivación de las solicitudes a los diferentes departamentos, conforme a la competencia de cada Dirección Provincial. 3.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, mediante envío de memorando. 4. Entrega de la comunicación a el/la solicitante	8:00 a 16:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Productores piscícolas	Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial	Galpones Prefectura del Guayas Luis Plaza Dañin y Pedro Menéndez Gilbert Dirección de Desarrollo Productivo  Correo electrónico: jean.grunauer@guayas.gob.ec	Oficina	NO	No aplica. se solicita mediante carta al prefecto o visitas a la oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general.	No aplica. se solicita mediante carta al prefecto o visitas a la oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general.	49	27	1	0	80	31	68	256	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 Secretaría General de la Prefectura del Guayas. 2. Adjuntar copia de la cédula de identidad y certificado de votación	1.- Dirigir la solicitud del servicio a la Prefectura del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en Secretaría General de la Prefectura del Guayas. 2.- Se procede a la derivación de las solicitudes a los diferentes departamentos, conforme a la competencia de cada Dirección Provincial. 3.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, mediante envío de memorando. 4. Entrega de la comunicación a el/la solicitante	8:00 a 16:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Productores pecuarios	Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial	Galpones Prefectura del Guayas Luis Plaza Dañin y Pedro Menéndez Gilbert Dirección de Desarrollo Productivo  Correo electrónico: jean.grunauer@guayas.gob.ec	Oficina	NO	No aplica. se solicita mediante carta al prefecto o visitas a la oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general.	No aplica. se solicita mediante carta al prefecto o visitas a la oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general.	8	0	0	0	0	0	0	8	90

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
	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 llamo a una convocatoria por intermedio de los Gads Municipales y juntas parroquiales.	1. Tener computadora e internet. 2. Llenar la solicitud para la beca de estudio. 3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, carrera que desea cursar, si tiene disponibilidad para estudiar, etc. 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. 2.Llenar matriz con campos que nos permiten determinar si cumplen con los parámetros establecidos por la universidad. 3.Entregar la matriz a la universidad más el informe para su selección.	08:00 -16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	10 días plazo	Ciudadanía en general	PREFECTURA DEL GUAYAS	Illingworth 108 y Malecón 042-511677	Correo electrónico	No	No está sistematizado	NO APLICA. SE ENVIA FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA POR INTERMEDIO DE LOS GAD'S MUNICIPALES.	-	-	-	-	-	-	-	-	20	20	100%
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 Prefecta del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en Secretaría General de la Prefectura del Guayas. 2. Adjuntar copia de la cédula de identidad y certificado de votación	1.- Dirigir la solicitud del servicio a la Prefecta del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en Secretaría General de la Prefectura del Guayas. 2.- Se procede a la derivación de las solicitudes a los diferentes departamentos, conforme a la competencia de cada Dirección Provincial. 3.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, mediante envío de memorando. 4. Entrega de la comunicación a el/la solicitante	8:00 a 16:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Productores agrícolas	Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial	Galpones Prefectura del Guayas Luis Plaza Dañin y Pedro Menéndez Gilbert Dirección de Desarrollo Productivo  Correo electrónico: jean.grunauer@guayas.gob.ec	Oficina	NO	No aplica. se solicita mediante carta al prefecto o visitas a la oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general.	No aplica. se solicita mediante carta al prefecto o visitas a la oficina, previa presentación del requerimiento en ventanilla de secretaria general.	129	155	211	0	258	244	333	1.330	90		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.																				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/7/2021																				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL																				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCION DE EQUIDAD, EDUCACIÓN Y OPORTUNIDADES																				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):						Lic. Tania Macera Torres																				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						tania.macera@guayas.gob.ec																				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						042-511677. EXT 629																				
<p>ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al enlace para la ventanilla única. al f2) 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. e) en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.</p>																										