

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**
**d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

| No. | Denominación del servicio                     | Descripción del servicio        | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                       | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                    | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios   | Link para el servicio por internet (on line)   | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---------------------------------|---|---|--|--|----------|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1   | <b>BRIGADAS MÉDICAS Y PREVENCIÓN DE SALUD</b> | CHEQUEO MEDICO PREVENTIVO       |   |   |  |  |          |   |  |  |  |  |                               |  |  |   |  |  |
|     |   | ENTREGA DE MEDICINAS PRESCRITAS | 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 AL PREFECTO PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 4. DIRECCIÓN ENVIA A JEFATURA DE PROMOCIÓN SOCIAL AGENDA CRONOGRAMA Y ENVIA A JEFATURA DE PREVENCIÓN DE SALUD Y BM PARA EJECUCIÓN | TODOS LOS DIAS, SEGÚN LA DISPONIBILIDAD Y PLANIFICACIÓN POR SECTORES       | GRATUITO | 15 DIAS   | CIUDADANÍA EN GENERAL, JUNTAS PARROQUIALES, COMUNAS.   | SE ATIENDE EN TODOS LOS CANTONES, RECINTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS | AV. Pedro Menéndez Gilbert.  | OFICINA, BRIGADAS, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN.   | NO                            | NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL. | NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL. | 2.283   | 32.644   | 100  |
|     |   | PARASITOS CERO                  |   |   |  |  |          |   |  |  |  |  |                               |  |  |   |  |  |

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

| No. | Denominación del servicio        | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo           | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio  | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios  | Link para el servicio por internet (on line)  | Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|----------------------------------|---|--|--|--|---|-----------------|--|---|--|---|---|----------------------------------|---|---|--|--|--|
| 2   | BRIGADAS DE DIABETES Y GERIATRIA | <p>CHARLA PREVENTIVA</p> <p>TOMA DE SIGNOS VITALES</p> <p>GERIATRIA</p> <p>PRUEBA DE GLICEMIA: ENTREGA DE RESULTADOS</p> <p>ENTREGA DE MEDICINAS PRESCRITAS</p> | <p>1. SE DA A CONOCER LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION A LA CIUDADANIA EN GENERAL 2. LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO</p>      | <p>ENTREGA DE CARTA Y SUMILLADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD</p>  | <p>SECRETARIA GENERAL DE PREFECTURA DIRECCIONA LAS SOLICITUDES A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN CUAL ES DERIVADO A LA RESPECTIVA DIRECCION SEGÚN LA NECESIDAD</p> | <p>07:00 -3:30 (LUNES A VIERNES)</p>  | <p>GRATUITO</p> | <p>EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN</p>                       | <p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>  | <p>SE ATIENDE EN TODAS LOS CANTONES, RECIENTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS</p> | <p>ILLINGWORTH 108 Y MALECÓN. P.B.X. 2511677; EXT. 502</p>  | <p>BRIGADAS</p>   | <p>NO</p>                        | <p>NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.</p> | <p>NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.</p> | <p>31</p>  | <p>3.042</p>   | <p>98</p>  |
| 3   | BRIGADAS ODONTOLÓGICAS           | <p>ATENCION ODONTOLÓGICAS GENERAL (NIÑOS, ADOLESCENTES, MAYORES)</p> <p>ATENCION ODONTOLÓGICAS GENERAL (NIÑOS, ADOLESCENTES, MAYORES)</p>                       | <p>1. SE DA A CONOCER LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION A LA CIUDADANIA EN GENERAL 2. LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO</p>      | <p>ENTREGA DE SOLICITUD Y SUMILLADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD.</p>   | <p>SECRETARIA GENERAL DE PREFECTURA DIRECCIONA LAS SOLICITUDES A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN CUAL ES DERIVADO A LA RESPECTIVA DIRECCION SEGÚN LA NECESIDAD</p> | <p>07:00 -3:30 (LUNES A VIERNES)</p>  | <p>GRATUITO</p> | <p>EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN</p>                       | <p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>  | <p>SE ATIENDE EN TODAS LOS CANTONES, RECIENTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS</p> | <p>ILLINGWORTH 108 Y MALECÓN. P.B.X. 2511677; EXT. 502</p>  | <p>BRIGADAS</p>   | <p>NO</p>                        | <p>NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.</p> | <p>NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO , PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL.</p>                       | <p>85</p>  | <p>12.693</p>  | <p>100</p>   |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                     | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios   | Link para el servicio por internet (online)  | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|---|--|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| 4   | GUAYAS SONRIE             | ENTREGA DE KIT ODONTOLÓGICOS (PASTA, CEPILLO Y VASITO)<br><br>CHARLAS | 1. SE DA A CONOCER LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL 2. LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO             | ENTREGA DE SOLICITUD Y SUMILLADA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD.  | SECRETARÍA GENERAL DE PREFECTURA DIRECCIONA LAS SOLICITUDES A LA MÁXIMA AUTORIDAD, EN CUAL ES DERIVADO A LA RESPECTIVA DIRECCIÓN SEGÚN LA NECESIDAD | 07:00 -3:30 (LUNES A VIERNES)   | GRATUITO | EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN                              | CIUDADANÍA EN GENERAL   | SE ATIENDE EN TODAS LAS CANTONES, RECIENTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS | ILLINGWORTH 108 Y MALECÓN. P.B.X. 2511677; EXT. 502   | BRIGADAS  | 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. |   | 3.131  | 100  |
| 5   | CAMPAÑA VAMOS A LEER      | CHEQUEO MÉDICO PREVENTIVO   | 1. SE DA A CONOCER LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL 2. LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO             | ENTREGA DE SOLICITUD Y SUMILLADA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD.  | SECRETARÍA GENERAL DE PREFECTURA DIRECCIONA LAS SOLICITUDES A LA MÁXIMA AUTORIDAD, EN CUAL ES DERIVADO A LA RESPECTIVA DIRECCIÓN SEGÚN LA NECESIDAD | 07:00 -3:30 (LUNES A VIERNES)   | GRATUITO | EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN                              | CIUDADANÍA EN GENERAL   | SE ATIENDE EN TODAS LAS CANTONES, RECIENTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS | ILLINGWORTH 108 Y MALECÓN. P.B.X. 2511677; EXT. 502   | BRIGADAS  | 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, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO   | -   | 7.858  | 100  |

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

| No. | Denominación del servicio                   | Descripción del servicio                         | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                     | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios   | Link para el servicio por internet (online)   | 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 |
|-----|---|--|--|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|---|---|--|--|
| 6   | BRIGADAS DE NUTRICIÓN DE GRUPOS VULNERABLES | CHEQUEO MEDICO PREVENTIVO                        | 1. SE DA A CONOCER LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION A LA CIUDADANIA EN GENERAL 2. LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO             | ENTREGA DE SOLICITUD Y SUMILLADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD.  | SECRETARIA GENERAL DE PREFECTURA DIRECCIONA LAS SOLICITUDES A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN CUAL ES DERIVADO A LA RESPECTIVA DIRECCION SEGUN LA NECESIDAD | 07:00 -3:30 (LUNES A VIERNES)   | GRATUITO | EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN                              | CIUDADANÍA EN GENERAL   | SE ATIENDE EN TODAS LOS CANTONES, RECIENTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS | ILLINGWORTH 108 Y MALECÓN. P.B.X. 2511677; EXT. 502   | BRIGADAS  | NO                               | NO 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 , PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO | -   | 2.716  | 100  |
| 7   | CAMPAÑA MANOS LIMPIAS                       | CAPACITACION Y CHARLAS DE PREVENCIÓN DE LA SALUD | 1. SE DA A CONOCER LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION A LA CIUDADANIA EN GENERAL 2. LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO             | ENTREGA DE SOLICITUD Y SUMILLADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD.  | SECRETARIA GENERAL DE PREFECTURA DIRECCIONA LAS SOLICITUDES A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN CUAL ES DERIVADO A LA RESPECTIVA DIRECCION SEGUN LA NECESIDAD | 07:00 -3:30 (LUNES A VIERNES)   | GRATUITO | EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN                              | CIUDADANÍA EN GENERAL   | SE ATIENDE EN TODAS LOS CANTONES, RECIENTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS | ILLINGWORTH 108 Y MALECÓN. P.B.X. 2511677; EXT. 502   | BRIGADAS  | NO                               | NO 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 , PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO | -   | -  | 100  |

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

| No. | Denominación del servicio      | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                    | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                    | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios   | Link para el servicio por internet (on line)   | Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--------------------------------|--|---|--|--|---|----------|--|---|--|---|---|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| 8   | GESTION DE RIESGOS             | CAPACITACION Y CHARLAS: GESTION DE RIESGOS Y PRIMEROS AUXILIOS   | 1. SE DA A CONOCER LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION A LA CIUDADANIA EN GENERAL 2. LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO  | ENTREGA DE SOLICITUD Y SUMILLADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD.  | SECRETARIA GENERAL DE PREFECTURA DIRECCIONA LAS SOLICITUDES A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN CUAL ES DERIVADO A LA RESPECTIVA DIRECCION SEGÚN LA NECESIDAD  | 07:00 -3:30 (LUNES A VIERNES)   | GRATUITO | EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN                              | CIUDADANÍA EN GENERAL   | SE ATIENDE EN TODAS LOS CANTONES, RECINTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS | ILLINGWORTH 108 Y MALECÓN. P.B.X. 2511677; EXT. 502   | BRIGADAS  | 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          | -  | 18   | 95   |
| 9   | FUMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS | FUMIGACION INTRA Y PERIDOMICILIARIA<br><br>POTABILIZACION<br><br>DESRRATIZACION<br><br>ENTREGA DE TOLDOS | REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O DIRIGENTE DEL SECTOR, BARRIO, COOP. DE VIVIENDA, ETC. | 1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIAL (ILLINGWORTH Y MALECÓN) 2. SE DEBERA ADJUNTAR COPIA DE 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 AL PREFECTO PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 4.DIRECCIÓN ENVIA A JEFATURA DE PROMOCIÓN SOCIAL AGENDA CRONOGRAMA Y ENVIA A JEFATURA DE CONTROL DE PLAGAS PARA EJECUCIÓN | TODOS LOS DIAS, SEGÚN LA DISPONIBILIDAD Y PLANIFICACION POR SECTORES          | GRATUITO | 15 DIAS  | CIUDADANÍA EN GENERAL, JUNTAS PARROQUIALES, COMUNAS.  | SE ATIENDE EN TODOS LOS CANTONES, RECINTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS | AV. Pedro Menendez Gilbert.   | OFICINA, BRIGADAS, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN.  | NO                               | NO 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. | 11.800   | 274.066  | 100  |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                          | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)  | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                    | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios   | Link para el servicio por internet (online)  | 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 |  |
|-----|---------------------------|---|---|---|--|--|----------|---|---|--|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| 10  | PROMOCION CIVICA Y APOYO  | TALLERES SOBRE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LOS ADULTOS MAYORES  | 1- SE DA A CONOCER LOS TEMAS A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y CIUDADANIA EN GENERAL; 2- LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO EL TEMA REQUERIDO; 3- SE AGENDA EL TEMA A IMPARTIR, POR SECTORES.   | 1- UN MINIMO DE 20 PERSONAS A RECIBIR EL TALLER O CHARLA, ADJUNTANDO LAS COPIAS DE CEDULAS DE IDENTIDAD; 2- INSTALACIONES ADECUADAS PARA BRINDAR LAS CHARLAS O TALLERES. 3 - LLENAR FORMULARIO DE INSCRIPCION ( TIENDA SOLIDARIA)                         | 1- APROBACION UNA VEZ CUMPLIDO LOS REQUISITOS; Y 2- AGENDAR  | SEGÚN EL TEMA, Y EL HORARIO DE LA INSTITUCION SOLICITANTE, INCLUSIVE FINES DE SEMANA, SEGÚN LA AGENDA. | GRATUITO | MAXIMO 48 HORAS PARA NOTIFICAR QUE FUE APROBADA LA SOLICITUD  | CIUDADANÍA EN GENERAL, EMPLEADOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.   | SE ATIENDE EN TODOS LOS CANTONES, RECINTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS | Illingworth 108 y Malecón. P.B.X. 2511677; EXT. 502   | OFICINA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN.  | NO                               | NO 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, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO   | 723   | 4.809  | 95   |  |
| 11  | EMPRENDIMIENTO            | ASESORAMIENTO Y CAPACITACIONES VARIAS SOBRE EMPRENDIMIENTO<br>(Contabilidad - Administración - Educación Financiera - Marketing - Negocios y Proyectos) | 1- MEDIANTE OFICIO AL PREFECTO, ENTREGADO EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN, 2- MEDIANTE SOCIALIZACIÓN CON DIRIGENTES O ASOCIACIONES EN DIFERENTES CANTONES O RECINTOS Y SUS PARROQUIAS, 3- MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA (TIENDA SOLIDARIA) | 1- UN MINIMO DE 30 PERSONAS A RECIBIR LOS 6 MODULOS, ADJUNTANDO LAS COPIAS DE CEDULAS DE IDENTIDAD; 2- INSTALACIONES ADECUADAS PARA BRINDAR LAS CHARLAS O TALLERES; 3- PARA TIENDAS SOLIDARIAS PERSONAS QUE PERTENEZCAN AL GRUPO DE ATENCIÓN PRIORITARIA. | 1- SE CORDINA FECHA Y HORA; 2- PRESENTACION DE PROYECTO A BENEFICIARIOS; 3- SE IMPARTEN LAS CLASES Y SU CLAUSURA RESPECTIVA; 4- SE LLENA FORMULARIO DE INSCRIPCION PARA TIENDA SOLIDARIA | 2 DIAS A LA SEMANA, 2 HORAS DIARIAS (DEPENDE DEL CRONOGRAMA)   | GRATUITO | DE 15 A 20 DÍAS PARA IMPATIR EL CURSO SOLICITADO, DEPENDIENDO DE LA DISPONIBILIDAD DE INSTRUCTORES. | CIUDADANÍA EN GENERAL   | SE ATIENDE EN TODOS LOS CANTONES, RECINTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS | AV. Pedro Menendez Prefectura, frente a SOLCA.  | EN OFICINA, VIA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO, Y REDES SOCIALES  | 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. | -   | 213  | 0  |  |
|     |                           | INSCRIPCIONES PARA APLICAR A TIENDAS SOLIDARIAS   |   |   |  |  |          |   |   |  |   |   |                                  |  |  |   |  |  |  |
|     |                           | PARTICIPACION EN FERIAS   |   |   |  |  |          |   |   |  |   |   |                                  |  |  |   |  |  |  |

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

| No. | Denominación del servicio         | Descripción del servicio                              | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)  | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                    | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios   | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-----------------------------------|---|---|---|--|---|----------|---|---|--|---|---|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| 12  | MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIO | PINTURA DE LETREROS MURALES PUENTE EN LA VÍA          | 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 | SECRETARIA GENERAL DE PREFECTURA DIRECCIONA LAS SOLICITUDES A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN CUALES DERIVADO A LA RESPECTIVA DIRECCION SEGÚN LA NECESIDAD | 07:00 -3:30 (LUNES A VIERNES)   | GRATUITO | 15 DIAS   | CIUDADANÍA EN GENERAL, EMPLEADOS PÚBLICOS Y PRIVADOS  | SE ATIENDE EN TODOS LOS CANTONES, RECINTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS | AV. Pedro Menendez Gilbert.   | OFICINA, BRIGADAS, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN   | NO                               | NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL. |  | -  | 89.400   | 100  |
|     |                                   | PINTURA DE PAREDES DE ESCUELAS, CASAS E INSTALACIONES |   |   |  |   |          |   |   |  |   |   |                                  |  |  |  |  |  |
|     |                                   | ADECUACIÓN DE LETREROS EN INSTALACIONES               |   |   |  |   |          |   |   |  |   |   |                                  |  |  |  |  |  |
|     |                                   | ADECUACIONES DE TIENDAS SOLIDARIAS                    |   |   |  |   |          |   |   |  |   |   |                                  |  |  |  |  |  |
| 13  | CAPACITACION COMUNITARIA          | CURSOS DE ARTES MARCIALES                             | 1- SE DA A CONOCER LOS PROYECTOS DE CAPACITACION A LA CIUDADANIA EN GENERAL; 2- LOS INTERESADOS SOLICITAN POR ESCRITO EL TEMA REQUERIDO; 3- SE AGENDA EL TEMA A IMPARTIR, POR SECTORES. | 1- UN MINIMO DE 35 PERSONAS A RECIBIR EL TALLER O CHARLA, ADJUNTANDO LAS COPIAS DE CEDULAS DE IDENTIDAD; 2- INSTALACIONES ADECUADAS PARA BRINDAR LAS CHARLAS O TALLERES.  | 1- APROBACION UNA VEZ CUMPLIDO LOS REQUISITOS; Y 2- AGENDAR  | TODOS LOS DIAS, SEGÚN LA DISPONIBILIDAD Y PLANIFICACION POR SECTORES          | GRATUITO | MAXIMO 48 HORAS PARA IMPARTIR EL CURSO SOLICITADO, DEPENDIENDO DE LA DISPONIBILIDAD DE INSTRUCTORES | CIUDADANÍA EN GENERAL   | SE ATIENDE EN TODOS LOS CANTONES, RECINTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS | Illingworth 108 y Malecón. P.B.X. 2511677; EXT. 502; DIRECTO 2516700.   | OFICINA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN.  | NO                               | NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL. | 216  | 1.437  | 100  |  |
|     |                                   | CURSOS DE BAILETERAPIA                                |   |   |  |   |          |   |   |  |   |   |                                  |  |  |  |  |  |
|     |                                   | CURSOS DE ELABORACION DE VELAS                        |   |   |  |   |          |   |   |  |   |   |                                  |  |  |  |  |  |
|     |                                   | CURSOS DE GASTRONOMÍA                                 |   |   |  |   |          |   |   |  |   |   |                                  |  |  |  |  |  |
|     |                                   | CURSOS DE ELABORACION DE ADORNOS CON MAT. RECICLABLES |   |   |  |   |          |   |   |  |   |   |                                  |  |  |  |  |  |
|     |                                   | CURSOS DE GLOBOFORMAS                                 |   |   |  |   |          |   |   |  |   |   |                                  |  |  |  |  |  |

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

| No.   | Denominación del servicio | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                    | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio                 | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)  | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                    | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios   | Link para el servicio por internet (on line)   | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |  |
|---|---------------------------|--|---|--|---|---|--|---|---|--|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| 14  | EVENTOS Y AVANZADA        | COORDINACIÓN LOGÍSTICA, MONTAJE Y DESMONTAJE DE CARPAS Y TARIMAS<br><br>ENTREGA DE PERIÓDICOS O INFORMATIVOS<br><br>REVISTAS INSTITUCIONALES | REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O DIRIGENTE DEL SECTOR, BARRIO, COOP. DE VIVIENDA, ETC. | 1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL DEL GPG, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIAL (ILLINGWORTH Y MALECÓN) 2. SE 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- APROBACION UNA VEZ CUMPLIDO LOS REQUISITOS; Y 2- AGENDAR | TODOS LOS DIAS, SEGÚN LA DISPONIBILIDAD Y PLANIFICACION POR SECTORES          | GRATUITO   | 7 DIAS A PARTIR DE LA SOLICITUD DE NECESIDAD AL SEÑOR PREFECTO DEL GUAYAS JIMMY JAIRALA VALLAZA | CIUDADANÍA EN GENERAL   | SE ATIENDE EN TODOS LOS CANTONES, RECINTOS Y PARROQUIAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS | AV. Pedro Menendez Gilbert.   | EN OFICINA, VIA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO, Y REDES SOCIALES  | 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. | -   | 23.995   | 100  |  |
| <b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b> |                           |  |   |  |   |   | NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARIA GENERAL. |   |   |  |   |   |                                  |  |  |   |  |  |  |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |                           |  |   |  |   |   | martes, 31 de diciembre de 2019  |   |   |  |   |   |                                  |  |  |   |  |  |  |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |                           |  |   |  |   |   | MENSUAL  |   |   |  |   |   |                                  |  |  |   |  |  |  |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):</b>   |                           |  |   |  |   |   | DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO  |   |   |  |   |   |                                  |  |  |   |  |  |  |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</b>                       |                           |  |   |  |   |   | ING. CECILIA HONCE DE YUNKER   |   |   |  |   |   |                                  |  |  |   |  |  |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>          |                           |  |   |  |   |   | <a href="mailto:cecilia.honce@guayas.gob.ec">cecilia.honce@guayas.gob.ec</a>   |   |   |  |   |   |                                  |  |  |   |  |  |  |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>           |                           |  |   |  |   |   | 042-511677. EXT 502  |   |   |  |   |   |                                  |  |  |   |  |  |  |

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al enlace para la ventanilla única.

Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal 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.

Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.