

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 en general, personas naturales, jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MARZO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JULIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Servicio de fumigación y entrega de todos los mosquitos	Servicio que realiza la Dirección de Desarrollo Comunitario orientado a la entrega de todos los mosquitos como medida de prevención de enfermedades vectoriales a los sectores más necesitados	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O DIRIGENTE DEL SECTOR, BARRIO, COOP. DE VIVIENDA, ETC.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPS, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (BLINGWORTH Y MALECÓN) 2. SE DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DE CEDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE	1. ASIGNACIÓN DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARÍA GENERAL 2. ENVÍO A PREFECTA PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ENVIADA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 4. DIRECCIÓN ENVA A SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO PARA EJECUCIÓN	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 o el día que se presente una emergencia en una zona específica	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende todos los cantones, rectores y parroquias de la Provincia del Guayas	Av. Malecón y Calle Blingworth	OFICINA, BRIGADAS, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN.	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	580	2.660	5.614	1.440	4.000	7.920	8.800	3.360	23.960	0	0	2.200	60.534	100
2	ATENCIÓN MÉDICA PRIMARIA GRATUITA Y ENTREGA DE INSUMOS DE BIOSSEGURIDAD A LAS PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	La Dirección de Desarrollo Comunitario entrega medicamentos e insumos de biosseguridad a personas de escasos recursos a través de los CGAD Municipales y Parroquiales de la Provincia del Guayas	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO A SRA. PREFECTA SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL ALCALDE O PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPS, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (BLINGWORTH Y MALECÓN) 2. SE DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DE CEDULA DE LA PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO. 3. EN EL OFICIO DEBEN ESTAR DETALLADOS LOS NÚMEROS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE	1. ASIGNACIÓN DE CODIGO A SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARÍA GENERAL 2. ENVÍO A PREFECTA PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ENVIADA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 4. DIRECCIÓN ENVA A SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO PARA EJECUCIÓN	08:00 - 16:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	7 días	GAD's Municipales y Parroquiales	Se atiende todos los cantones, rectores y parroquias de la Provincia del Guayas	Prefectura del Guayas Av. Malecón y Calle Blingworth	OFICINA, BRIGADAS, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN.	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA AL PREFECTO O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	7	25	4	0	0	1	2	2	3	0	0	7	51	100
3	Curso de Capacitación Virtual "Gestiona tu Información con Office 365 Word online y OneNote"	En este módulo se enseñará las diferentes herramientas que permita organizar información en documento, compartirla y cómo utilizarlas para realizar un trabajo colaborativo en su formato online. Además de las opciones que permitirá realizar tareas de manera más fácil como Dictar y el lector Intensivo.	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 dar clic en la opción INSCRIBETE AQUÍ	1. Un correo electrónico 2. Llenar el formulario online establecido 3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario y teléfono, 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 los 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 digital.	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 GuayTec	Venezuela y Alfredo Valmueda esquina Teléfono: (0412)313148	Soporte virtual a través de aula virtual, correo electrónico y WhatsApp.	Si	<a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a>	<a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a>	255	1	191	283	252	273	222	150	171	160	322	-	2.279	98%
4	Curso de Capacitación Virtual "Gestiona tus Datos con Office 365 Excel Online"	En este 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 dar clic en la opción INSCRIBETE AQUÍ	1. Un correo electrónico 2. Llenar el formulario online establecido 3. Datos personales, cedula, nombres completos, dirección, profesión, correo electrónico, horario y teléfono, 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 los 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 digital.	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 GuayTec	Venezuela y Alfredo Valmueda esquina Teléfono: (0412)313148	Soporte virtual a través de aula virtual, correo electrónico y WhatsApp.	Si	<a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a>	<a href="http://www.guayastec.edu.ec">www.guayastec.edu.ec</a>	485	1	196	603	589	-	606	299	562	605	845	-	4.790	98%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias 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 Automático (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MARCHO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JULIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Curso de Capacitación Virtual "Gestión de Presentaciones con Office 365 Power Point Online"	En este módulo se enseñará mediante las herramientas crear presentaciones sencillas y atractivas para que el expositor pueda transmitir sus ideas con facilidad con una audiencia de su misma lengua materna como de otra.	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 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	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina Teléfono : (0412)19148	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	173	301	486	168	197	147	147	202	1.994	98%			
6	Curso de Capacitación Virtual "Herramientas Tecnológicas para Docentes"	En este módulo el docente aprenderá a utilizar recursos web que permitan desarrollar sus competencias digitales para aplicarlos en el ámbito educativo y 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 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	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina Teléfono : (0412)19148	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	197	180	1.018	98%								
7	Curso de Capacitación Virtual "Creación y Edición de videos"	En este módulo el ciudadano aprenderá a trabajar con Windows Movie Maker que es una aplicación que permite capturar, crear y editar videos para todo tipo de actividades además de complementarlos con titulos, transiciones, efectos, música e incluso con una narración para conseguir un aspecto profesional. cuando está listo podrá usar para 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 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	Gratis	2 días	Dirigido a los niños y niñas de 9 a 13 años.	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina Teléfono : (0412)19148	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	252	414	367	1.229	98%						

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la 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, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Autónomo (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MARZO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JULIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE)	Porcentaje de satisfacciones sobre el uso del servicio	
8	Curso de Capacitación Virtual "Programación de Videogames"	En este módulo el ciudadano aprenderá a trabajar con la herramienta Kodu misma que permite crear tu propio videojuego sea de acción, combate, aventura, etc. Durante el curso reconocerás las funcionalidades de Kodu (ambientes de trabajo, objetos, terrenos), definirás 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.guayatec.edu.ec">www.guayatec.edu.ec</a> 2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES 3. Escoger el curso que desea inscribirse 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 @guayatec.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.guayatec.edu.ec">www.guayatec.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 Guayatec.	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina Teléfono : 0412193148	Soporte virtual a través de aula virtual, correo electrónico y WhatsApp.	Si	<a href="http://www.guayatec.edu.ec">www.guayatec.edu.ec</a>	<a href="http://www.guayatec.edu.ec">www.guayatec.edu.ec</a>	550	321	-	-	-	-	-	157	-	-	-	1.028	98%	
9	CURSO DE DISEÑO GRÁFICO - PÁGINAS WEB Y ARTE PUBLICITARIO	En este módulo el ciudadano aprenderá a trabajar con la herramienta Kodu misma que permite crear tu propio videojuego sea de acción, combate, aventura, etc. Durante el curso reconocerás las funcionalidades de Kodu (ambientes de trabajo, objetos, terrenos), definirás 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.guayatec.edu.ec">www.guayatec.edu.ec</a> 2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES 3. Escoger el curso que desea inscribirse 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 @guayatec.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.guayatec.edu.ec">www.guayatec.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 Guayatec.	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina Teléfono : 0412193148	Soporte virtual a través de aula virtual, correo electrónico y WhatsApp.	Si	<a href="http://www.guayatec.edu.ec">www.guayatec.edu.ec</a>	<a href="http://www.guayatec.edu.ec">www.guayatec.edu.ec</a>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	817	-	817	98%	
10	CURSO DE REDES SOCIALES - VIVIENDO EN LINEA Y APLICACIONES MÓVILES	En este módulo el ciudadano aprenderá a trabajar con la herramienta Kodu misma que permite crear tu propio videojuego sea de acción, combate, aventura, etc. Durante el curso reconocerás las funcionalidades de Kodu (ambientes de trabajo, objetos, terrenos), definirás 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.guayatec.edu.ec">www.guayatec.edu.ec</a> 2. Dar clic en la opción INSCRIPCIONES 3. Escoger el curso que desea inscribirse 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 @guayatec.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.guayatec.edu.ec">www.guayatec.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 Guayatec.	Venezuela y Alfredo Valenzuela esquina Teléfono : 0412193148	Soporte virtual a través de aula virtual, correo electrónico y WhatsApp.	Si	<a href="http://www.guayatec.edu.ec">www.guayatec.edu.ec</a>	<a href="http://www.guayatec.edu.ec">www.guayatec.edu.ec</a>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	595	-	595	98%	
11	Escuela Itinerante de Música para niñas, niños y adolescentes de la Provincia del Guayas Fase II	Servicio orientado a las niñas, niños y adolescentes de las zonas rurales de la Provincia del Guayas para impulsar la formación musical	Se realiza convocatoria a través de los GADS Municipales en conjunto con la Prefectura del Guayas, los ciudadanos y ciudadanas se acercan a la misma.	1. Audiciones 2. Ficha de inscripción	1. Elaboración y aprobación del Formulario Perfil del proyecto. 2. Invitación a Gads Municipales a participar del proyecto 3. Subdirección de Educación y Cultura organiza con GADS Municipales cronograma de audiciones.	08:00 a 16:30	Gratuito	10 días	Niñas, niños y adolescentes	Gads Municipales en el lugar que se destine	Calle Illingworth y Malecón, teléfono 042511677	Prefectura del Guayas y Gads Municipales donde se desarrolle el proyecto	No aplica, el beneficiario se acerca de manera presencial a los Gads Municipales o al lugar que se destine	No aplica	No aplica	-	-	-	-	-	-	-	-	20	17	19	43	99	100

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para direcciones 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 Autómatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MARZO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JULIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio acumulado o		
12	Escuela Itinerante de Teatro para niñas, niños y adolescentes de la Provincia del Guayas Fase II	Servicio orientado a las niñas, niños y adolescentes de las zonas rurales de la Provincia del Guayas para ayudar en el desarrollo de la personalidad.	Se realiza convocatoria a través de los GADS Municipales en conjunto con la Prefectura del Guayas, los ciudadanos y ciudadanas se acercan a la misma.	1. Audiciones 2. Ficha de inscripción	1. Elaboración y aprobación del Formato Perfil del proyecto. 2. Invitación a Gads Municipales a participar del proyecto. 3. Subdirección de Educación y Cultura organiza con GADS Municipales cronograma de audiciones.	08:00 a 16:30	Gratuito	10 días	Niñas, niños y adolescentes	Gads Municipales o lugar que se destine	Calle 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									15	14	20	20	69	100	
13	Convenio para la promoción cultural a través de formación de batucadas dirigidas a niñas, niños y adolescentes en el marco del programa "Guayas Pueblos de colores"	Servicio orientado a las niñas, niños y adolescentes de las zonas rurales de la Provincia del Guayas para impulsar la formación musical de batucadas.	Se realiza convocatoria a través de los GADS Municipales en conjunto con la Prefectura del Guayas, los ciudadanos y ciudadanas se acercan a la misma.	1. Audiciones 2. Ficha de inscripción	1. Elaboración y aprobación del Formato Perfil del proyecto, Informe Técnico y Convenio 2. Invitación a Gads Municipales a participar del proyecto. 3. Subdirección de Educación y Cultura organiza con GADS Municipales cronograma de audiciones.	08:00 a 16:30	Gratuito	10 días	Niñas, niños y adolescentes	Gads Municipales o lugar que se destine	Calle 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										32	32	32	64	100	
14	Terapias para niños y niñas con discapacidad	Servicio orientado a niños y niñas con discapacidad que desean ingresar al Centro Integral de Terapias	El usuario debe contactarse al Centro Integral de Terapias, llenar ficha de inscripción, ser evaluado por el área médica, psicológica y física y presentar los requisitos habilitantes.	1. Llenar ficha de inscripción 2. Copia de cédula y votación del representante 3. Copia de cédula y carnet del usuario 4. Copia de informe médico del usuario 5. Ingresar a la valoración médica, física y psicológica.	1. Ingreso a la matriz general de usuarios 2. Ingreso a la matriz de usuarios de cada área específica	08:00 a 16:30	Gratuito	5 días plazo	Ciudadanía en general	PREFECTURA DEL GUAYAS	Km 10.5 vía Samborombón	OFICINA CENTRAL, PÁGINA 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	333	374	350	346	331	4269	"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.		
15	Visitas de campo	Servicio orientado a niños y niñas con discapacidad que desean ingresar al Centro Integral de Terapias o que ya sean usuarios del Centro Integral de Terapias	Los terapeutas realizan el horario de visitas de campo y se contactan con los representantes de usuarios.	1. Llamar a los representantes. 2. Solicitar información para registrar en el cronograma	1. Atallar 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	Gratuito	5 días plazo	Ciudadanía en general	PREFECTURA DEL GUAYAS	Km 10.5 vía Samborombón	DOMICILIO DE USUARIOS	No	NO DISPONIBLE. FORMULARIO NO ESTA SISTEMATIZADO EN LA PAGINA WEB DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	NO APLICA. Terapeutas visitan el territorio	23	29	1	3	0	0	0	0	0	4	0	5	65	"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.	
16	Campaña de adopciones de perros y gatos rescatados en la provincia del Guayas	Bienestar animal realiza campañas de adopción de perros rescatados abandonados, mismos que se entregan en buen estado de salud, etc.	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO A SRA. PREFECTA SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O DIRIGENTE DEL SECTOR, BARRIO, COOP. DE VIVIENDA, ETC.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPG. EN LOS BAOS 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. SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARÍA GENERAL 2. ENVÍO A PREFECTA PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL 4. SUBDIRECCIÓN ENVIÁ A BIENESTAR ANIMAL PARA EJECUCIÓN	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Prefectura del Guayas	Km 10.5 vía Samborombón	OFICINA, BRIGADAS, PÁGINA WEB, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	13	4	4	5	5	1	13	0	1	4	2	22	74	100	
17	Servicio de educación continua sobre convivencia con animales de compañía para la provincia del Guayas. "Me educó por los animales"	Bienestar animal realiza charlas de concientización de buen trato a los animales de compañía como perros, gatos, etc.	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO A SRA. PREFECTA SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O DIRIGENTE DEL SECTOR, BARRIO, COOP. DE VIVIENDA, ETC.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPG. EN LOS BAOS 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. SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARÍA GENERAL 2. ENVÍO A PREFECTA PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL 4. SUBDIRECCIÓN ENVIÁ A BIENESTAR ANIMAL PARA EJECUCIÓN	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Prefectura del Guayas	Km 10.5 vía Samborombón	OFICINA, BRIGADAS, PÁGINA WEB, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	0	0	0	0	0	0	24	12	0	0	0	0	36	100	
18	Levantamiento de línea base de animales sin esterilizar y prácticas de convivencia responsable en la provincia del Guayas	Bienestar animal recopila cifras sobre la cantidad de animales en situación de calle y la información sobre prácticas de convivencia responsable en los cantones de la provincia del Guayas	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO A SRA. PREFECTA SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O DIRIGENTE DEL SECTOR, BARRIO, COOP. DE VIVIENDA, ETC.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPG. EN LOS BAOS 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. SOLICITUD RECEPTADA EN SECRETARÍA GENERAL 2. ENVÍO A PREFECTA PARA APROBACIÓN 3. EN CASO DE SER APROBADA SOLICITUD ES ENVIADA A SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL 4. SUBDIRECCIÓN ENVIÁ A BIENESTAR ANIMAL PARA EJECUCIÓN	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Prefectura del Guayas	Km 10.5 vía Samborombón	OFICINA, BRIGADAS, PÁGINA WEB, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	83	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	83	0
19	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y EXCELENCIA TURÍSTICA OFRECIENDO HERRAMIENTAS TÉCNICAS A TRAVÉS DE TALLERES, CHARLAS, MAGISTRALES, PONENCIAS, CAPACITACIONES DICTADAS POR EXPERTOS	Se invita a través del congreso, GADS CANTONALES, INVITACIONES POR GRUPO DE WHATSAPP, CORREO INSTITUCIONAL	INGRESAN A TRAVÉS DEL LINK DE ENLACE QUE SE ENVIÁ POR PARTE DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	CONGRESO, GADS CANTONALES, SECTOR HOTELERO Y DE RESTAURACIÓN, ACADEMIA, OPERADORES, GUÍAS TURÍSTICOS, PARTICIPANTES INTERESADOS	DE LUNES A VIERNES 8:00H HASTA 16:00H	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS CALLE PICHINCHA Y LUQUE EDIFICIO BANCOPARK	INVITACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO, GADS CANTONALES Y SECTOR HOTELERO Y DE RESTAURACIÓN, GRUPOS WHATSAPP,	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.364	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.434	100			

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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 (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MARZO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JULIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
20	PROGRAMA DE FORMACIÓN, ACCIÓN PARA LÍDERES RURALES (GUAYAS PUEBLOS DE COLORES)	Servicio que realiza la Dirección Provincial de Turismo con un convenio entre el Gobierno Provincial del Guayas y el Instituto Interamericano de Cooperación para la agricultura (IICA)	UNA A LA COMUNA, PREGUNTAR POR LA CAPACITACIÓN DE FORMACIÓN ACCIÓN LÍDERES RURALES LLENAN EL REGISTRO DE ASISTENCIA	INSCRIBIRSE EN EL MOMENTO DE LA CAPACITACIÓN CON EL NOMBRE, TELÉFONO Y FIRMA	PRESIDENTE DE COMUNA Y ALEXANDRA VILLATA DIRIGENTE	De lunes a viernes. En EL HORARIO DE 9H00 HASTA 16H00 EN CADA CADA, JUNTAS PARROQUIALES Y COMUNAS, las capacitaciones son para las mismas personas lo que son 12 sesiones divididas en 3 módulos de 4 sesiones que se realizarán en diferentes sesiones. 11	Gratuito	0	Ciudadanía en general, LOS MENORES DE EDAD NO PARTICIPAN Y EXTRANJEROS	SE ATIENDE EN LA CASA COMUNAL	PLAYAS - COMUNA ENGABAO	EN LA COMUNA	NO	NO APLICA, VAN AL SITIO DE LAS CAPACITACIONES Y SE INSCRIBEN	NO APLICA	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	25	100	
21	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 presentará a través del medio que escogan, de manera física en las oficinas del Gobierno del Guayas o a través de los medios digitales que dispenga.	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 de la Reg. LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 18:30	Gratuito	30 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Edificio Principal	Calle Illingworth y Malleco, teléfono: 04311877 ext. 406. Presentar oficina en ventanilla de Secretaría General del GPG. 2. Adjuntar copia de cédula de la persona que firma el oficio. 3. En el oficio deben estar detallados contacto del solicitante.	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	NO	<a href="https://www.guayas.gob.ec/wp-content/uploads/dmdocument/19/tyde/transparencia/19/12/19-12-marzo-2020.pdf">https://www.guayas.gob.ec/wp-content/uploads/dmdocument/19/tyde/transparencia/19/12/19-12-marzo-2020.pdf</a>	<a href="https://guayas.gob.ec/contacto/">https://guayas.gob.ec/contacto/</a>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	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 por eventos inundacionales 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 MALLECO) 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 CÓDIGO A SOLICITUD RECIBIDA EN SECRETARÍA GENERAL. 2. ENVÍO PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. SE ENVA A DIRECCIÓN P. DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL ÁREA SUMILLA A TÉCNICO PARA INFORMAR 5. TÉCNICO REALIZA VISITA EN TERRITORIO 1. INFORMA AL DIRECTOR DEL ÁREA. 6. SI LA SOLICITUD AMERITA INTERVENCIÓN CON MAQUINARIA SE PROGRAMARA INTERVENCIÓN PREVIO A DISPONIBILIDAD 7. EL DIRECTOR DEL ÁREA INFORMA A PREFECTURA.	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luzue y Pichincha #111 Edificio BancoPark piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO 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	1800	1685	3500	10125	8825	7580	10	8	9	9	20	34033	1	
23	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 cuencas 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 BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALLECO) 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 CÓDIGO A SOLICITUD RECIBIDA EN SECRETARÍA GENERAL. 2. ENVÍO PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. SE ENVA A DIRECCIÓN P. DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL ÁREA SUMILLA A TÉCNICO PARA INFORMAR 5. TÉCNICO REALIZA VISITA EN TERRITORIO 1. INFORMA AL DIRECTOR DEL ÁREA. 6. SI LA SOLICITUD AMERITA ESTUDIO DE CONSULTORIA EXTERNA SE PROGRAMARA DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 7. EL DIRECTOR DEL ÁREA INFORMA A PREFECTURA.	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luzue y Pichincha #111 Edificio BancoPark piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO DE LA INSTITUCIÓN	NO	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	2	0	2	0
24	Atención emergente a causa de etapa invernal	DIRECCIÓN DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS. INTERVENCIÓN EMERENTE (ESTEROS, RÍOS, CANALES)	LLAMADAS TELEFÓNICAS A LOS NÚMEROS DE LA INSTITUCIÓN, COMUNICACIÓN INTERNA CON TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN MEDIANTE SOLICITUD DE ATENCIÓN EMERENTE	POSTERIOR A LA EMERGENCIA, REALIZAR CARTA DE SOLICITUD A PREFECTURA PARA QUE SEA ATENDIDA Y REGULARIZADA POR DIRECCIÓN DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS. ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA Y NÚMEROS / CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO.	1. SOLICITUD RECIBIDA EN SECRETARÍA GENERAL 2. ENVÍO A PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. LA SOLICITUD SE ENVAJA LA DIRECCIÓN DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL ÁREA SUMILLA A TÉCNICO PARA VISITA TÉCNICA Y TERRITORIO 5. TÉCNICO REALIZA VISITA TÉCNICA Y POSTERIORMENTE REALIZA INFORME CON PROBLEMÁTICA Y SOLUCIÓN. 6. SI LA SOLUCIÓN AMERITA INTERVENCIÓN DE MAQUINARIA SE LO REALIZARA SEGUN DISPONIBILIDAD. 7. DIRECTOR DEL ÁREA INFORMA RESULTADOS A PREFECTURA.	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luzue y Pichincha #111 Edificio BancoPark piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO INSTITUCIÓN	NO	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	0	100	6560	2140	2700	0	0	0	1	0	4	3	5	11501	1
25	Ejecución de proyectos de riego y drenaje con fines agrícolas	Servicio que realiza la Dirección de Riego Drenaje y Dragas, realizando proyectos de sistemas de riego y drenaje.	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PREFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTIÓN, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE, DIRIGENTE Y/O MIEMBROS DE JUNTAS DE REGANTES	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPG. EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ILLINGWORTH Y MALLECO) 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 CÓDIGO A SOLICITUD RECIBIDA EN SECRETARÍA GENERAL. 2. ENVÍO PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. SE ENVA A DIRECCIÓN P. DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL ÁREA SUMILLA A TÉCNICO PARA INFORMAR 5. TÉCNICO REALIZA VISITA EN TERRITORIO 1. INFORMA AL DIRECTOR DEL ÁREA. 6. SI LA SOLICITUD AMERITA ESTUDIO DE CONSULTORIA EXTERNA SE PROGRAMARA DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 7. EL DIRECTOR DEL ÁREA INFORMA A PREFECTURA.	08:00 - 16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAJE Y DRAGAS	Luzue y Pichincha #111 Edificio BancoPark piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO INSTITUCIÓN	NO	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTA O VISITAS A LA OFICINA. PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	36780	11225	0	0	0	0	0	1	0	4	3	5	48006	1	

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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadana s que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadana s que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadana s que accedieron al servicio en el último periodo (MARZO)	Número de ciudadanos/ciudadana s que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadana s que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadana s que accedieron al servicio en el último periodo (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadana s que accedieron al servicio en el último periodo (JULIO)	Número de ciudadanos/ciudadana s que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadana s que accedieron al servicio en el último periodo (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadana s que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadana s que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadana s que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadana s que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	Solicitud de intervención en sistemas de riego con fines agrícolas (nuevos sistemas de riego, reparación en sistemas de riego y/o ampliaciones)	Servicio que realiza la Dirección de Riego Drenaje y Dragas para mitigar los efectos de la etapa invernal, la intervención previene inundaciones y por ende pérdida de cultivos.	REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PERFECTO SOLICITANDO EL SERVICIO EN CUESTION, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE, DIRIGENTE Y/O MIEMBROS DE JUNTAS DE REGANTES.	1. PRESENTAR EL OFICIO EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL DEL GPEI, EN LOS BAJOS DEL ED. PRINCIPAL (ELLINGWORTH Y MALLOCCO) 2. SE DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DE CEDUAL 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 CÓDIGO A SOLICITUD RECEPCIÓN EN SECRETARÍA GENERAL. 2. ENVÍO PREFECTURA PARA APROBACIÓN 3. SE ENVÍA A DIRECCIÓN P. DE RIEGO DRENAR Y DRAGAS 4. DIRECTOR DEL ÁREA SUBMITE A TÉCNICO PARA INFORME 5. TÉCNICO REALIZA VISITA EN TERRITORIO E INFORMA AL DIRECTOR DEL ÁREA. 6. SI LA SOLICITUD AMBITA ESTUDIO DE CONSULTORÍA EXTERNA SE PROGRAMARA DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 7. EL DIRECTOR DEL ÁREA INFORMA A PREFECTURA.	08:00-16:30 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	Ciudadanía en general	DIRECCION DE RIEGO DRENAR Y DRAGAS	Luzay y Pichincha #111 Edificio BancoPark piso 14	OFICINA, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO INSTITUCIONAL	No	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTURA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	NO APLICA. SE SOLICITA MEDIANTE CARTA A PREFECTURA O VISITAS A LA OFICINA, PREVIA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL.	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	1	1	3	0
27	"ESCUELA DE FORMACIÓN DE LIDERESAS RURALES"	Servicio de formación en herramientas que desarrollen actitudes y habilidades de liderazgo dirigido a las mujeres rurales que requieren desarrollar su autonomía aceptar responsabilidades y toma de decisiones.	Las ciudadanas ingresarán su solicitud de inscripción a través de un formulario de registro de manera física en las oficinas de la entidad que ha solicitado la capacitación.	1. 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 en la Junta parroquial del sector solicitante 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.	1. Registro de usuarios a través de un formulario electrónico 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 en la Junta parroquial del sector solicitante 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	Mujeres Rurales	no aplica	Ellingworth 108 y Malecón 042-511677	Oficina Guayaquil, correo electrónico	No	No está sistemattizado	No aplica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	100% (proyecto concluido el 11 de junio de 2021)	
28	SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA FORMAR PROMOTORES Y PROMOTORAS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS EN LOS GAD'S DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	Servicio de formación y fortalecimiento de capacidades técnicas en el contenido de la Carta de Herramientas de la Estrategia Nacional de Planificación Familiar y Prevención de Embarazos Adversos, para promover una vida libre de violencia, derechos mecanismos de prevención ante la violencia de género y violencia sexual.	Los funcionarios pertenecientes a los Consejos Cantonales de Protección Integral de Derechos, Juntas de Protección Integral de Derechos, Direcciones Sociales de los GAD's municipales, se podrán inscribir a través de un formulario electrónico para acceder a este taller	1. Convocatoria a través de los correos electrónicos de los funcionarios participantes 2. Registro de usuarios a través de un formulario electrónico enviado a los correos de los participantes 3. Separación 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	1. Registro de usuarios a través de un formulario electrónico 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 en la Junta parroquial del sector solicitante 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 8:30 a 16:00	Gratuito	Personal que labora en GAD's y Consejos y Juntas Cantonales de Protección Integral de Derechos	no aplica	Ellingworth 108 y Malecón 042-511677	Oficina Guayaquil, correo electrónico	No	N/A	N/A	50	30	28	121	100%									
29	TALLER DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GENERO DIRIGIDO A PROVEEDORES TURISTICOS	Servicio de capacitación en prevención de violencia de género dirigido a servidores turísticos, con la finalidad de fomentar espacios libres de violencia de género, implementando medidas a través de programas 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 la convocatoria	1. Convocatoria a través de representantes de servicios turísticos parroquiales 2. Revisión de formularios de inscripción	1. Ser operador turístico (bar, restaurant, transportista, hotelero, cuidadores de parques, playas, etc 2. Registro de u suarios a través de un formulario electrónico.	lunes a viernes de 8:30 a 16:00	Gratuito	Proveedores turísticos	no aplica	Ellingworth 108 y Malecón 042-511677	Oficina Guayaquil, correo electrónico	No	N/A	N/A	59	59	99	237	100%									
30	"ESCUELA DE FORMACIÓN DE LIDERESAS RURALES", FASE II	Servicio de formación en herramientas que desarrollen actitudes y habilidades de liderazgo dirigido a las mujeres rurales que requieren desarrollar su autonomía aceptar responsabilidades y toma de decisiones.	Las ciudadanas ingresarán su solicitud de inscripción a través de un formulario de registro de manera física en las oficinas de la entidad que ha solicitado la capacitación.	1. 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 en la Junta parroquial del sector solicitante 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.	1. Registro de usuarios a través de un formulario de registro físico en la Junta parroquial del sector solicitante 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 en la Junta parroquial del sector solicitante 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	Mujeres Rurales	no aplica	Ellingworth 108 y Malecón 042-511677	Ellingworth 108 y Malecón 042-511677	No	N/A	N/A	60	60	60	60	60							Proyecto inicio 15 de octubre de 2021		
31	CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA PREFECTURA DEL GUAYAS Y EL ZOOLOGICO EL PANTANAL	Promover vistas guiadas para niñas, niños, adolescentes y adultos de la provincia del Guayas al zoológico El Pantanal, y en este espacio generar talleres de promoción de derechos, de prevención de violencia de género sensibilización a temas como el cambio climático y medio ambiente.	Los Gad's cantonales y parroquiales realizan la convocatoria. Le representantes o ciudadanos realizan una carta de autorización para que las niñas, niños y adolescentes puedan asistir.	1. Socialización con los Gad's cantonales o parroquiales. 2. Registro de usuarios. 3. Recolección y revisión de la documentación 4. Traslado de los usuarios por parte de la Prefectura del Guayas, hacia y desde el Zoológico 5. Acompañamiento del personal de Prefectura en las vistas guiadas.	1. Socialización con los Gad's cantonales o parroquiales. 2. Registro de usuarios. 3. Recolección y revisión de la documentación 4. Traslado de los usuarios por parte de la Prefectura del Guayas, hacia y desde el Zoológico 5. Acompañamiento del personal de Prefectura en las vistas guiadas.	lunes a viernes de 08:30 a 16:30	Gratuito	niños, niñas y adolescentes, y s acompañantes adultos	no aplica	Ellingworth 108 y Malecón 042-511677	Ellingworth 108 y Malecón 042-511677	No	N/A	N/A	383	258	422	1.063									El Convenio empezó el 12 de octubre de 2021.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (FEBRERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MARZO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ABRIL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MAYO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (JULIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (AGOSTO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
32	Programa de capacitación en productos agroindustriales y químicos	Servicio orientado a la población en general que desea capacitarse en producción de productos agroindustriales y químicos.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas de Secretaría General de la Prefectura del Guayas.	1. Llenar la solicitud del servicio a la Prefectura del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en Secretaría General de la Prefectura del Guayas. 2. 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	08:00 a 16:30	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial	Galpones Prefectura del Guayas Luis Plaza Dallín y Pedro Menéndez Gilbert Dirección de Desarrollo Productivo Correo electrónico: ysaira.vergara@guayas.gob.ec	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA												69	15	670	90%	
33	Asistencia técnica en la producción psíquica	Servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades en la producción psíquica	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas de Secretaría General de la Prefectura del Guayas.	1. Llenar la solicitud del servicio a la Prefectura del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en 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	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Productores psíquicos	Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial	Galpones Prefectura del Guayas Luis Plaza Dallín y Pedro Menéndez Gilbert Dirección de Desarrollo Productivo Correo electrónico: ysaira.vergara@guayas.gob.ec	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA												24	19	396	90%	
34	Asistencia técnica en la producción pecuaria	Servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades en la producción pecuaria	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas de Secretaría General de la Prefectura del Guayas.	1. Llenar la solicitud del servicio a la Prefectura del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en 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	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Productores pecuarios	Se atiende en todas las oficinas a nivel provincial	Galpones Prefectura del Guayas Luis Plaza Dallín y Pedro Menéndez Gilbert Dirección de Desarrollo Productivo Correo electrónico: ysaira.vergara@guayas.gob.ec	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA														8	90%	
35	Asistencia técnica en la producción agrosostenible	Servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades en la producción agrosostenible de cultivos	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas de Secretaría General de la Prefectura del Guayas.	1. Llenar la solicitud del servicio a la Prefectura del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en Secretaría General de la Prefectura del Guayas. 2. Adjuntar copia de la cédula de identidad y certificado de votación	1. Dirigir la solicitud del servicio a la Prefectura del Guayas y hacer la respectiva entrega de forma física en Secretaría General de la Prefectura del Guayas. 2. Se procede a la derivación de las solicitudes a los diferentes departamentos, conforme a la competencia de cada Dirección Provincial. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, mediante envío de memorando. 4. Entrega de la comunicación a el/la solicitante	8:00 a 16:30	Gratis	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 Dallín y Pedro Menéndez Gilbert Dirección de Desarrollo Productivo Correo electrónico: ysaira.vergara@guayas.gob.ec	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA													284	627	3.057	90%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2021
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCION DE EQUIDAD, EDUCACIÓN, CULTURA Y OPORTUNIDADES
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Lic. Tania Macera Torres
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:tania.mazera@guayas.gob.ec">tania.mazera@guayas.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	042-511677- EXT 629

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) (1) y (2) 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.