

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	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 la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec">www.administracionpublica.gob.ec</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literalf/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literalf/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contenidos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contenidos/</a>	3.280	5.840	85%
2	Tasa Anual de Turismo	Tributo municipal para funcionamiento de establecimientos turísticos	Oficinas de la EPMTPCRIG	1.- Presentar en oficinas de la EP el certificado de Registro emitido por MINTUR, copia de RUC e impuesto del 1x1000 .	Los especialistas en catastro validan la información	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Oficinas de la EP	Oficinas de la EPMTPCRIG. 10 de Agosto y Av. Malecón Simón Bolívar. Palacio Municipal Piso 1.- Teléfono: 2594800 ext. 3482	Institución	No	N/A (se atiende personalmente)	N/A (se atiende personalmente)	315	2835	85%
3	Entrega de material promocional	Entrega física de material solicitado	1.-Solicitar a través de correo electrónico a la Empresa 2.-Dar seguimiento para que la respuesta se entregue antes de 5 días. 3.- Se emite respuesta vía correo electrónico de acuerdo a disponibilidad. 4.- El solicitante lo retira de las oficinas	1.- Enviar correo electrónico a la Gerencia y/o a la Dirección de Turismo de la EP solicitando material. 2.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	Una vez recibida la solicitud se procede a entregar a la unidad de despacho para que prepare el material	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la EP	Oficinas de la EPMTPCRIG. 10 de Agosto y Av. Malecón Simón Bolívar. Palacio Municipal Piso 1.- Teléfono: 2594800 ext. 3479	Correo electrónico	No	N/A	N/A	50	450	100%
4	Consultas, preguntas, quejas ciudadano	Requerimientos públicos	1.- Solicitar a través de correo electrónico a través del portal web municipal o página web <a href="http://www.guayaquilesmidestino.com">www.guayaquilesmidestino.com</a> 2.- Se da seguimiento para que la respuesta sea de inmediato.	1.- Enviar correo electrónico a la Gerencia y/o a la Dirección de Turismo de la EP. 2.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la solución o sugerencias.	Solicitud llega a la Gerencia o Dirección de la EP	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la EP	Oficinas de la EPMTPCRIG. 10 de Agosto y Av. Malecón Simón Bolívar. Palacio Municipal Piso 1.- Teléfono: 2594800 ext. 3479. <a href="http://www.guayaquilesmidestino.com">www.guayaquilesmidestino.com</a>	Correo electrónico, página web, institución	No	N/A	<a href="http://www.guayaquilesmidestino.com">www.guayaquilesmidestino.com</a>	15	135	95%

5	Catastro Turístico	Información de establecimientos turísticos	1.-Solicitar a través de correo electrónico a la Dirección de Turismo y Promoción Cívica - Jefatura de Turismo de la EP. 2.- Se aprueba la solicitud. 3.- Se asigna a un técnico para la respectiva preparación de información.	1.- Enviar la solicitud de información vía correo electrónico u oficio impreso a la Gerencia y/o a la Dirección de Turismo de la EP. 2.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	Una vez recibido todo el expediente se procede a entregar a los Técnicos para su correspondiente validación	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la EP	Oficinas de la EPMTPCRIG. 10 de Agosto y Av. Malecón Simón Bolívar. Palacio Municipal Piso 1- Teléfono: 2594800 ext. 3482	Correo electrónico, institución	No	N/A	N/A	10	90	100%
6	ITUR	Atención a usuarios	Atención en las oficinas de la EP	1.Atención en las oficinas de la EP.	La información se entrega inmediatamente	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general y visitantes extranjeros	Oficinas de la EP	Oficinas de la EPMTPCRIG. 10 de Agosto y Av. Malecón Simón Bolívar. Palacio Municipal Piso 1- Teléfono: 2594800 ext. 3479, 3489, 3482	Oficinas	No	N/A (se atiende personalmente)	N/A (se atiende personalmente)	100	1200	100%
7	Video y fotografías turísticas	Requerimientos públicos	1.-Solicitar a través de correo electrónico a la Gerente de la EP. 2.-Dar seguimiento para que la respuesta se entregue antes de 5 días. 3.- El solicitante se acerca a retirar el material	1.- Enviar correo electrónico a la Gerencia y/o a la Dirección de Turismo de la EP. 2.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	La solicitud llega a la Directora o Gerencia de la EP. 2.- Pasa al área de Audiovisual o custodio de la información. 3.-Se descarga o se graba la información e DVD hasta la entrega	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la EP	Oficinas de la EPMTPCRIG. 10 de Agosto y Av. Malecón Simón Bolívar. Palacio Municipal Piso 1- Teléfono: 2594800 ext. 3479. www.guayaquilesmidestino.com	Correo electrónico, institución	No	N/A	N/A	25	225	100%

**Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)**

**"NO APLICA" La Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil, EP. No se encuentra registrada en el Portal de Trámites Ciudadanos**

<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	31/10/2016
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	MENSUAL
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):</b>	JEFATURA DE PROYECTOS TURÍSTICOS Y CALIDAD
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</b>	LCD.A. MARIA JOSÉ SERRANO VARGAS
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	<a href="mailto:mariajose.serrano@guayaquilturismoep.gob.ec">mariajose.serrano@guayaquilturismoep.gob.ec</a>
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	(04) 259-4800 EXTENSIÓN 3482