

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|---|---|--------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Facilitar el derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP. | Las solicitudes se reciben por escrito | Llenar la solicitud de acceso a la información pública | 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 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Oficinas de la EPMTPCRIG. 10 de Agosto y Av. Malecón Simón Bolívar, palacio Municipal Piso 1, Teléfono (593) 04-2594800 ext 3482. | Oficinas de la EPMTPCRIG. 10 de Agosto y Av. Malecón Simón Bolívar, palacio Municipal Piso 1, Teléfono (593) 04-2594800 ext 3482. | Oficinas de la EPMTPCRIG. 10 de Agosto y Av. Malecón Simón Bolívar, palacio Municipal Piso 1, Teléfono (593) 04-2594800 ext 3482. | No | Formulario | "No aplica" no disponible on line | 0 | 0 | "No disponible" - no se recibieron solicitudes de acceso a la información pública. |
| 2 | Tasa Anual de Turismo | Solicitud de Tasa Anual de Turismo por primera vez - Tributo municipal para funcionamiento de establecimientos turísticos Renovación de Tasa Anual de Turismo - Tributo municipal para funcionamiento de establecimientos turísticos Eliminación de Tasa Anual de Turismo - Tributo municipal para funcionamiento de establecimientos turísticos Mantenimiento de Registro de la tasa anual de turismo - Tributo municipal para funcionamiento de establecimientos turísticos | Oficinas de la EPMTPCRIG | 1. El usuario debe ingresar a la siguiente dirección del Ministerio de Turismo online: http://siete.turismo.gob.ec/ llenar los requisitos para la obtención del CERTIFICADO DE REGISTRO correspondiente a cada actividad y su categoría. 2. Posteriormente el usuario deberá acercarse a la EPMPRPCRIG con el Certificado de Registro original otorgado por el Ministerio de Turismo más una copia y el Ruc original y copia. 3. La EPMPRPCRIG otorgará el valor a pagar, el mismo que deberá ser cancelado en cualquiera de las ventanillas ubicadas en los bajos del Municipio de Guayaquil. 4. Una vez cancelado el valor, el recibo será su comprobante. El procedimiento en el sistema y generación por primera vez es inmediato, siempre y cuando no se genere o se detecte algún inconveniente o novedad. (como deudas pendientes, modificaciones de RUC o documentos fraudulentos). 1. El usuario deberá acercarse al Ministerio de Turismo a Realizar el pago del 1 x1000. 2. Posteriormente el usuario deberá acercarse a las oficinas de la EPMPRPCRIG con la siguiente documentación: 0. Copia del Pago del 1x1000 0. Copia del Pago de la Tasa Anual de Turismo del año anterior El procedimiento en el sistema y generación de renovación es inmediato, siempre y cuando no se genere o se detecte algún inconveniente o novedad. (como deudas pendientes, modificaciones de RUC o documentos fraudulentos). Para la eliminación de la Tasa Anual de Turismo el usuario deberá acercarse a las oficinas de la EPMPRPCRIG con la siguiente documentación: 0. Copia del Pago de la Tasa Anual de Turismo del año en curso. 0. Copia del cese del cierre del RUC (Registro Único de Contribuyentes). 0. Copia del Pago del 1 x 1000. El procedimiento en el sistema y generación de baja es inmediato, siempre y cuando no se genere o se detecte algún inconveniente o novedad. (como deudas pendientes, modificaciones de RUC o documentos fraudulentos). Para el mantenimiento de la Tasa Anual de Turismo ya sea: cambio de razón social, cambio de propietario, cambio de Persona Natural a Jurídica o viceversa, cambio de dirección, cambio de categoría, entre otros. § El usuario deberá acercarse al Ministerio de Turismo para modificar el cambio por mantenimiento de registro. El Ministerio de Turismo emitirá un oficio con el cambio realizado. § Posteriormente el usuario deberá acercarse a las oficinas de la EPMPRPCRIG con el oficio de solicitud de mantenimiento emitido por el Ministerio de Turismo original y una copia. El procedimiento en el sistema y generación de mantenimiento es inmediato, siempre y cuando no se genere o se detecte algún inconveniente o novedad. (como deudas pendientes, modificaciones de RUC o documentos fraudulentos). | Los especialistas en catastro validan la información. | Lunes a viernes de 09H00 a 17H00 | Gratis | Inmediata | Ciudadanía en general | Oficinas de la EPMTPCRIG. 10 de Agosto y Av. Malecón Simón Bolívar, palacio Municipal Piso 1, Teléfono (593) 04-2594800 ext 3482. | Oficinas de la EPMTPCRIG. 10 de Agosto y Av. Malecón Simón Bolívar, palacio Municipal Piso 1, Teléfono (593) 04-2594800 ext 3482. | Oficinas de la EPMTPCRIG. 10 de Agosto y Av. Malecón Simón Bolívar, palacio Municipal Piso 1, Teléfono (593) 04-2594800 ext 3482. | No | No aplica link, se solicita personalmente | "No aplica" no disponible on line | 2047 | 2047 | 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 Subgerencia de Turismo de la EP.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 09H00 a 17H00 | Gratis | 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 | No aplica | No aplica | 450 | 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 www.guayaquilesmidestino.com 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 09H00 a 17H00 | Gratis | 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. www.guayaquilesmidestino.com | charif@kure@guayaquilurismoep.gob.ec, www.guayaquilurismoep.gob.ec , Oficinas EP Av. 10 de Agosto #112 y Malecón 1er piso Palacio Municipal. | No | No aplica | www.guayaquilesmidestino.com | 135 | 135 | 95% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--------------------------------|--|---|--|---|---|--------|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 5 | Catastro Turístico | Información de establecimientos turísticos | 1.-Solicitar a través de correo electrónico a la Subgerencia de Turismo y Promoción Cívica - Coordinación de Proyectos y Calidad de la EP 2.- Se aprueba la solicitud. 3.- Se asigna a un técnico para 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 09H00 a 17H00 | Gratis | 5 días | Ciudadanía en general | Ofinas de la EP | Oficinas de la EPMTPCRIG. 10 de Agosto y Av. Malecón Simón Bolívar. Palacio Municipal Piso 1. Teléfono: 2594800 ext. 3482 | aurora.leon@guayaquilturismoep.gub.ec; zharife.kure@guayaquilturismoep.gub.ec; Av. 10 de agosto #113 y Malecón 1er piso Palacio Municipal | No | No aplica | No aplica | 90 | 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 09H00 a 17H00 | Gratis | Inmediata | Ciudadanía en general y visitantes extranjeros | Ofinas 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 de la EPMTPCRIG. 10 de Agosto y Av. Malecón Simón Bolívar. Palacio Municipal Piso 1. Teléfono: 2594800 ext. 3482 | No | No aplica link, se atiende personalmente | No aplica link, se atiende personalmente | 500 | 500 | 100% |
| 7 | Video y fotografías turísticas | Requerimientos públicos | Requerimientos públicos | 1.- Enviar correo electrónico a la Gerencia y/o a la Subgerencia de Turismo y Promoción Cívica de la EP. 2.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta | La solicitud llega a la Subgerente o Gerencia de la EP. 2.- Pasa al área de Audiovisual o custodia de la información. 3. Se descarga o se graba la información en DVD hasta la entrega. | Lunes a viernes de 09H00 a 17H00 | Gratis | 1 día | Ciudadanía en general | Ofinas de la EP | Oficinas de la EPMTPCRIG. 10 de Agosto y Av. Malecón Simón Bolívar. Palacio Municipal Piso 1. Teléfono: 2594800 ext. 3479 www.guayaquilemdestino.com | Correo electrónico, institución | No | No aplica | No aplica | 25 | 25 | 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. | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 30/09/2019 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | COORDINADORA DE PROYECTOS TURISTICOS Y CALIDAD | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | ING. ZHARIFE KURE GARCÍA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | zharife.kure@guayaquilturismoep.gub.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (04) 259-4800 EXTENSIÓN 3482 | | | | | | | |