



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 en 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 institucional)	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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacciones sobre el uso del servicio
1	Arrendamiento de Locales Comerciales	Acceso de espacio, complementar los servicios básicos que requiere el cliente	1. Entrega de solicitud y requisitos para espacio físico. 2. Autorización de la Substancia a Días. 3. Inspección del espacio físico. 4. Emisión del permiso respectivo para el área de mantenimiento. 5. Realización de contrato para el uso del espacio físico. 6. Firma de pago Cancelación.	1. Solicitud de acceso a espacio físico dirigido a Alcalde. 2. Vivir en Francisco de Orellana 30 años o más (Duración en Notarías). 3. No ser trabajador público o privado (Certificado del IESS). 4. No tener otra actividad económica (Certificado del SRI). 5. Ser mayor de 18 años de edad. 6. Ser Ecuadoriano. 7. Copia de cédula de identidad y certificado de relación vigente (padre). 8. Copia de planilla de servicios básicos (Agua, luz y telefonía).	1. La solicitud de acceso del espacio público llega a Gerencia TTEP. 2. Se realiza inspección del espacio físico por el área de Mantenimiento. 3. Aprobación de requisitos. 4. Contrato suscrito para el arrendamiento. 5. El arrendatario cancela al área Financiera. 6. El bodegaero realiza la acta de entrega del local (LAVES, TELEFONO) al arrendatario.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Jardín Comunal - Dirección \$200,00 hasta \$400,00 hasta \$91,00	1 día	Ciudadanía en general	Área Administrativa	No Aplica	Oficina de Gerencia	No	No Aplica	No Aplica	6 Solicitantes	30 Solicitantes	85%
2	Alquiler de Auditorio	Acceso de espacio, complementar los servicios básicos que requiere el cliente	1. Entrega de solicitud para espacio físico del auditorio. 2. Autorización de la Substancia en 40 minutos. 3. Inspección del espacio físico. 4. Cancelación del servicio solicitado del área Financiera.	1. Solicitud de acceso a espacio físico dirigido a Gerencia. 2. Cancelación en efectivo.	1. La solicitud de acceso del espacio público llega a Secretaría. 2. Se realiza inspección del espacio físico a la persona encargada del área.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Estadísticas Públicas: \$40 Estadísticas Privadas: \$ 50 Mens	1 hora	Ciudadanía en general	Área Administrativa	No Aplica	Oficina de la Dirección	No	No Aplica	No Aplica	32 Solicitantes	32 Solicitantes	85%
3	Administración de Transporte	Control de ingreso de buses, taxis, motos y vehículos particulares	1. Tener toda la documentación al día para que el área de Recaudación, Revisión Vehicular, Montones, faciliten la salida de los vehículos a sus diferentes rutas.	1. Licencia actualizada. 2. Métrica del vehículo. 3. Frecuencia de despacho. 4. Entrega de foto de paracaídas a 5. Salir sellada 6. Ser Ecuadoriano.	1. Revisión del vehículo. 2. Compra de frecuencia y registro del conductor. 3. Salir en su lugar de destino y entregar con la hora establecida 6. Ser Ecuadoriano.	Tarjetas Reténese: 09:30 a 20:30 09:30 a 14:00 Lunes a Domingo	Frecuencia Interprovincial: \$1,75 Frecuencia Interprovincial: \$ 3,50.	30 minutos	Ciudadanía de Transporte	Área de Recaudación	No Aplica	Recaudación	No	No Aplica	No Aplica	245 Solicitantes de 04:00 a 12:00 205 Solicitantes de 12:00 a 20:30 Total: 2136	360 Solicitantes de 04:00 a 12:00 1140 Solicitantes de 12:00 a 20:30 Total: 2136	75%
4	Servicio de difusión de contenido audiovisual en Radio y Televisión	Publicidad en radio y televisión	1. Solicitar los costos por producción o difusión. 2. Pagar el costo por publicidad por adelantado en la terminal terrestre. 3. Presentar la factura cancelada para proceder a la difusión de la publicidad.	1. aceptar los costos por publicidad dependiendo de la franja horaria en radio y televisión	1. la orden de pago llega hasta el área financiera de la terminal terrestre para su respectivo cobro	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Comunicación Social del GADMFO Ibaño Pico	<a href="http://www.yasunimedios.com">www.yasunimedios.com</a>	Oficina del Canal	No	No Aplica	No Aplica	180 Solicitantes	1020 Solicitantes	80%
5	Servicio de WiFi	Acceso a una red wifi gratuitamente por 3 horas.	1. Ingreso a la red wifi. 2. Selecciona link where automáticamente ingresa al navegador	1. No aplica	1. Accesibilidad por 3 hora	Disponible en todo momento	Gratis	Irregular	Ciudadanía en general	Área de Mantenimiento	No Aplica	En línea	No	No Aplica	No Aplica	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	95%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/08/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											JEF E FINANCIERO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. JAVIER OTERO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:pi.cb.23@hotmail.com">pi.cb.23@hotmail.com</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(06) 3700-660 EXTENSIÓN 1053							