



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)	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 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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción 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 solicitud en 2 días 3. Inspección del espacio físico 4. Emisión del permiso respectivo por el área de mantenimiento 5. Realización de contrato para el uso del espacio físico 6. Forma de pago Cancelación.	1. Solicitud de acceso o espacio físico dirigido a Abalucía 2. Vivi en Francisco de Chellana 12 años o más (Documentación Notarial) 3. No ser trabajador público o privado (Certificado del IESS) 4. No tener otra actividad económica (Certificado del IREG) 5. Ser mayor de 18 años de edad. 6. Ser Ecuadoriano. 7. Copia de cédula de identidad y certificado de votación vigentes (color) 8. Copia de planilla de servicios básicos (Agua, Luz e Internet)	1. La solicitud de acceso del espacio público llega a Gerencia TTCEP 2. Se autoriza inspección del espacio físico por el área de Mantenimiento 3. Adjuntación de requisitos 4. Control realizado para el arrendatario 5. El arrendatario concierte al área Financiera 6. El arrendatario realiza la acta de entrega del local (Llaves, TELEFONO) al arrendatario.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Locales Comerciales desde: \$200,00 hasta \$400,00 Hasta \$95,00	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 solicitud en 4 días 3. Inspección del espacio físico 4. Cancelación del servicio solicitado del área Financiera	1. Solicitud de acceso o espacio físico dirigido a Gerencia. 2. Cancelación en efectivo	1. La solicitud de acceso del espacio público llega a Secretaría. 2. Se autoriza inspección del espacio físico a la persona encargada del área.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Entidades Públicas: \$40 Entidades Privadas: \$ 50.000.	1 hora	Ciudadanía en general	Área Administrativa	No Aplica	Oficina de la Dirección	No	No Aplica	No Aplica	32 Solicitantes	32 Solicitantes	92%
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, facilite la salida de los vehículos a sus diferentes rutas.	1. Licencia actualizada. 2. Matrícula del vehículo 3. Frecuencia de despacho. 4. Entrega de lista de pasajeros a 5. Sale sellada 6. Ser Ecuadoriano.	1. Revisión del vehículo. 2. Compra de frecuencia y registro del conductor 3. Salir a su lugar de destino y embarque con la hora establecida	Turnos Rotativos: 09:30 a 20:30 03:30 a 04:00 Lunes a Domingos	Frecuencia Interprovincial: \$ 1,71. Frecuencia Interprovincial: \$ 3,50.	30 minutos	Operadores de Transporte	Área de Recaudación	No Aplica	Recaudación	No	No Aplica	No Aplica	249 Solicitantes de 04:00 a 12:00 285 Solicitantes de 12:00 a 20:30	996 Solicitantes de 04:00 a 12:00 3140 Solicitantes de 12:00 a 20:30 Total: 2136	75%
4	Servicio de difusión de material 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	Edificio de Comunicación Social del GASMPO 3to. Piso	www.yasunimedios.com	Oficina del Canal	No	No Aplica	No Aplica	180 Solicitantes	1620 Solicitantes	80%
5	Servicio de Wifi	Acceso a una red wifi gratuitamente por 3 horas.	1. Ingresar a la red wifi. 2. Selecciona click where 3. Automáticamente ingresa al navegador	No Aplica	1. Accesibilidad por 1 hora	Disponible en todo momento	Gratis	inmediato	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)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/03/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											ITE 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:											pl.cb-23@hotmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(06) 3700-660 EXTENSIÓN 1053							