



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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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 1 día. 3. Inspección del espacio físico. 4. Emisión de permiso respectivo por el área de mantenimiento. 5. Realización de contrato para el uso del espacio físico. 6. Firma de pago-Convulsión.	1. Solicitud de acceso a espacio físico dirigido a Alcalde Ciudadano (2 años línea de implementación histórica). 2. No ser trabajador público privado (Certificado del ESS) vía actividad económica (Certificado del SIN). 3. Ser mayor de 18 años de edad. 7. Copia de cédula de identidad y verificado de votación (vigentes todos) (puede de servicios básicos (Agua, luz y teléfono)).	2. Vivir en Francisco de Orellana. 4. No tener antecedentes penales. 6. Ser Ecuadoriano. 8. Copia de	1. La solicitud de acceso del espacio público llega a Gerencia TTEEP. 2. Se autoriza inspección del espacio físico por el área de Mantenimiento. 3. Aprobación de espacio. 4. Contrato realizado para el arrendatario. 5. El arrendatario cancela al área Financiera. 6. Se diligencia la acta de entrega del local (LAVTS, TELEFONO) al arrendatario.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Locales Comerciales desde \$500.00 hasta \$400.00. Hasta \$90.00	1 día	Ciudadanía en general	Área Administrativa	No Aplica	Oficina de Gerencia	No	No Aplica	No Aplica	6 Solicitudes	30 Solicitudes	85%
2	Ajustar 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 48 horas. 3. Inspección del espacio físico. 4. Convulsión del servicio solicitado del área financiera	1. Solicitud de acceso a espacio físico dirigido a Gerencia.	2. Convulsión	1. La solicitud de acceso del espacio público llega a Secretaría. 2. Se autoriza inspección del espacio físico a la persona arrendatada del área.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Entidades Públicas: \$40 diario. Entidades Privadas: \$ 50 diario.	1 hora	Ciudadanía en general	Área Administrativa	No Aplica	Oficina de la Dirección	No	No Aplica	No Aplica	32 Solicitudes	37 Solicitudes	92%
3	Administración de Transporte	Control de ingreso de buses, taxis, motos y vehículos particulares	1. Teniendo toda la documentación al día para que el área de Recaudación, Dirección Vehicular, Muestreo, faciliten la salida de los vehículos a sus diferentes rutas. 2. Licencia actualizada. 3. Matrícula del vehículo al día. 4. Entrega de lista de pasajeros a la hora establecida. 5. Salir a ruta. 6. Ser Ecuadoriano.	1. Revisión del vehículo. 2. Copias de licencia y registro del conductor. 3. Salir a su lugar de destino y embarque con la hora establecida.		Turnos Rotativos: 08:30 a 24:00 Lunes a Domingo	Presidencia Intergubernamental \$1,75. Fiancancia Intergubernamental \$ 9,50.	20 minutos	Operadores de Transporte	Área de Recaudación	No Aplica	Recaudación	No	No Aplica	No Aplica	245 Solicitudes de 04:00 a 12:00 245 Solicitudes de 12:00 a 20:30 Total: 490	995 Solicitudes de 04:00 a 12:00 1.940 Solicitudes de 12:00 a 20:30 Total: 2.935	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 asociada 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 la respectivo cobro.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Contacto	72 horas	Ciudadanía en general	Edificio de Comunicación Social del CANTÓN Jolo Pilo	<a href="http://www.yesurimedios.com">www.yesurimedios.com</a>	Oficina del Canal	No	No Aplica	No Aplica	180 Solicitudes	1607 Solicitudes	88%	
5	Servicio de Wifi	Acceso a una red wifi gratuitamente por 1 hora.	1. Ingreso a la red wifi. 2. Selección del sistema. 3. Autorización automática al navegador	1. Accesibilidad por 1 hora		Disponible en todo momento	Contacto	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)						<a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2016													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL E):						JEF FINANCIERO													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL E):						ING. JAVIER OTERO													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:cb.23@terminal.com">cb.23@terminal.com</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(06) 3700-660 EXT:601-001-2013													