



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 (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 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 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 a espacio físico dirigido a Alcalde. 2. Autorización de Chelona 20 años o más (Instrumentación Notarial). 3. No ser trabajador público o privado (Certificado del ISS). 4. No tener otra actividad económica (Certificado del ISS). 5. Ser mayor de 18 años de edad. 6. Ser Ecuadoriano. 7. Copia de cédula de identidad y certificada de votación vigentes (color). 8. Copia de planilla de servicios básicos (Agua, luz o teléfono).	2. 1. La solicitud de acceso del espacio público llega a Gerencia TTCSP. 2. Se autoriza inspección del espacio físico por el área de Mantenimiento. 3. Aprobación de requisitos. 4. Contrato realizado para el arrendatario. 5. El arrendatario cancela al área Finanzas. 6. Inspección realiza la acta de entrega del local (LLAVES, TELEFONO) al arrendatario.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Locales Comerciales desde: \$300,00 hasta \$450,00. Más \$95,00	1 día	Ciudadanía en general	Área Administrativa	<a href="#">No Aplica</a>	Oficina de Gerencia	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">No Aplica</a>	6 Solicitantes	30 Solicitantes	85%
2	Alquiler de Auditorio	Acceso de espacio, complementar servicios básicos que requiere el cliente	1. Entrega de solicitud para espacio físico del auditorio. 2. Autorización de la Solicitud 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 autoriza inspección del espacio físico a la persona encargada 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	<a href="#">No Aplica</a>	Oficina de la Dirección	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">No Aplica</a>	32 Solicitantes	32 Solicitantes	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, Bases de Vehículos, Monitoreo, faciliten la salida de los vehículos a sus diferentes rutas.	1. Licencia actualizada. 2. Matrícula del vehículo. 3. Frecuencia de despacho de lista de pasajeros a Estacionario.	4. Entrega. 6. Ser. 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: 03:30 a 20:30 Lunes a Domingo	Frecuencia Intersemanal: \$1,75. Frecuencia Intersemanal: 0 3,30.	30 minutos	Operarios de Transporte	Área de Recaudación	<a href="#">No Aplica</a>	Recaudación	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">No Aplica</a>	249 Solicitantes de 04:00 a 12:00 285 Solicitantes de 12:00 a 20:30 Total: 216	996 Solicitantes de 04:00 a 12:00 1140 Solicitantes de 12:00 a 20:30 Total: 216	75%
4	Servicio de difusión de material audiovisual en Radio y Televisión	Publicidad en radio y televisión	1. seleccionar los costos por producción o difusión. 2. pagar el costo por publicidad por adelantado en la terminal terrestre. 3. presentar la factura calculada para proceder a la difusión de la publicidad	1. aceptar los costos por publicidad dependiendo de la tarifa 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	Costeado	72 horas	Ciudadanía en general	Edificio de Comunicación Social del GAD QUITO 206, Piso	<a href="http://www.yesunimedios.com">www.yesunimedios.com</a>	Oficina del Canal	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">No Aplica</a>	280 Solicitantes	1620 Solicitantes	80%
5	Servicio de WiF	Acceso a una red wifi gratuitamente por 3 hora.	1. Higiene a la red wifi. 2. Selección de usuarios. 3. Automáticamente ingresa al navegador	No Aplica	1. Accesibilidad por 3 hora	Disponible en todo momento	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Área de Mantenimiento	<a href="#">No Aplica</a>	En línea	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">No Aplica</a>	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:						28/02/2018												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):						DITE FINANCIERO												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):						ING JAVIER OTERO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:ing-238@bncel.com">ing-238@bncel.com</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						091 3700-660 EXTENSIÓN: 3031												