



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 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 Entón del gammas respectivos por el área de mantenimiento 4. Realización de contrato para el uso del espacio físico 5. Ser Ecuadoriano. 6. Copia de planilla de servicios básicos (Agua, luz o teléfono)	1. Solicitud de acceso a espacio físico dirigido a Alcaldía No en Francisco de Orellana 10 años o más (Documentación Notarial) 2. No ser trabajador público o privado (Certificado del ESS) 3. No tener otra actividad económica (Certificado del SRE) 4. Ser mayor de 18 años de edad. 5. Copia de planilla de servicios básicos (Agua, luz o teléfono) 6. Copia de planilla de servicios básicos (Agua, luz o teléfono)	2. 1. La solicitud de acceso del espacio público llega a Gerencia TCEP 2. Se realiza inspección del espacio físico por el área de Mantenimiento 3. Aprobación de requisitos 4. Contrato realizado para el arrendatario 5. El arrendatario concita al área Finanzas 6. Inspección realiza la acta de entrega del local (LAVES, TELEFONOS) al arrendatario.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes 6. 11	Locales Comerciales desde: \$200.00 hasta \$400.00 Más: \$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 48 minutos 3. Inspección del espacio físico 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	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 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 Vehiculares, Monitores, faciliten la salida de los vehículos a sus diferentes rutas. 2. Solicitar los costos por producción o difusión 3. pagar el costo por publicidad por adelantado en la terminal terrestre 4. presentar la factura cancelada para proceder a la difusión de la publicidad	1. Licencia actualizada. 2. Matrícula del vehículo 3. Frecuencia de despacho de hora de pasajeros a 5. Salir a su lugar de destino y embarque con la hora establecida. 4. Entregado 5. Ser Ecuadoriano. 6. Ser	4. 1. Revisión del vehículo. 2. Control 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 Independiente: \$1,75. Frecuencia Independiente: \$ 1,50.	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 Total: 2116	996 Solicitantes de 04:00 a 12:00 1140 Solicitantes de 12:00 a 20:30 Total: 2116	75%
4	Servicio de difusión de material audiovisual en Radio y Televisión	Publicidad en radio y televisión	2. Solicitar los costos por producción o difusión 3. pagar el costo por publicidad por adelantado en la terminal terrestre 4. presentar la factura cancelada para proceder a la difusión de la publicidad	2. 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 GABARDO SDO. PISO	www.yasurimedios.com	Oficina del Canal	No	No Aplica	No Aplica	180 Solicitantes	1637 Solicitantes	80%
5	Servicio de WiFi	Acceso a una red wifi gratuitamente por 1 hora.	1. Ingreso a la red wifi. 2. Selección de la red. 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	99%
Para ser Renado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						29/02/2016												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):						EFE 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:						info@211terminal.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(04) 3700-660 EXTENSIÓN 1033												