

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 (Detallar 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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública escrita	Acceso al derecho de información pública según indica la LOTAIP, de la información producida y custodiada por la TCEP	1. Entrega de solicitud de acceso a la información pública física en Secretaría General 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días hábiles en el caso de la LOTAIP 100 días y 5 días con prórroga. 3. Atender la respuesta en la Dirección correspondiente que ha producido o custodiado la información pública de la TCEP 4. El costo de la información en garantía.	1. Llenar la solicitud de acceso a la información pública y/o realizar un oficio de solicitud de información pública dirigido a la máxima autoridad. 2. En caso de no poder asistir a retirar, indicar claramente el correo electrónico y el número de celular.	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. Ajustación de requisitos. 4. Contrato realizado para el arrendatario 5. El arrendatario cancela al área Financiera Indicamos media la acta de entrega del local (LAVES, TELEFONO) al arrendatario.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito el acceso a la información pública. En caso de copias o de información digital se cancelara	10 días y 5 días adicionales con prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en Secretaría General y Presidencia del Comité de Transparencia. Entregan la información todos los Áreas de la TCEP	<a href="http://www.tcep.ec">www.tcep.ec</a>	Oficina de Gerencia	No	<a href="http://www.tcep.ec">Servicios de solicitud a través de la información pública</a>	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	6 Solicitantes	30 Solicitantes	85%
2	Arrendamiento de Locales Comerciales	Acceso de espacio, complementarlo con 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 Alcaldía Voz en Francés de Chellana 10 años o más (Juramentación Notarada) 2. No ser trabajador público o privado (Certificado del IESS) 3. No tener otra actividad económica (Certificado del SRI) 4. Ser mayor de 18 años de edad. 5. Ser Ecuatoriano. 6. Copia de cédula de identidad y certificado de notación vigente (copia) 7. Copia de planilla de servicios básicos (Agua, luz y teléfono)	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. Ajustación de requisitos. 4. Contrato realizado para el arrendatario 5. El arrendatario cancela al área Financiera Indicamos media la acta de entrega del local (LAVES, 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	<a href="http://www.tcep.ec">www.tcep.ec</a>	Oficina de Gerencia	No	No Aplica	No Aplica	6 Solicitantes	30 Solicitantes	85%
3	Alquiler de Auditorio	Acceso de espacio, complementarlo con 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 realiza inspección del espacio físico a la persona encargada del área.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Entidades Públicas y Privadas: \$50,00 Dólar.	1 hora	Ciudadanía en general	Área Administrativa	<a href="http://www.tcep.ec">www.tcep.ec</a>	Oficina de la Dirección	No	No Aplica	No Aplica	32 Solicitantes	32 Solicitantes	92%
4	Administración de Transporte	Control de ingreso de buses, taxis, motos y vehículos particulares	1. Tener todo la documentación el día para que el área de Recaudación, Revisión Vehicular, Monitoreo, faciliten la salida de los vehículos a sus diferentes rutas. 2. Licencia actualizada. 3. Matrícula del vehículo 4. Frecuencia de despacho de bits de pasajeros a 5. Sale sellada Ecuatoriano.	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. 4. Entrega 5. Ser Ecuatoriano.	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 Interprovincial: \$ 5,00. Frecuencia Interprovincial: \$ 5,00.	30 minutos	Operadores de Transporte	Área de Recaudación	<a href="http://www.tcep.ec">www.tcep.ec</a>	Recaudación	No	No Aplica	No Aplica	249 Solicitantes de 04:00 a 12:00 285 Solicitantes de 12:00 a 20:30	1995 Solicitantes de 04:00 a 12:00 1240 Solicitantes de 12:00 a 20:30 Total: 2136	75%
5	Servicio de difusión de material publicitario 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. generar 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 registro cédula	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes.	Difundidos en la ordenanza	72 horas	Ciudadanía en general	Área de Marketing y Comunicación	<a href="http://www.tcep.ec">www.tcep.ec</a>	Oficina del Canal	No	No Aplica	No Aplica	180 Solicitantes	1620 Solicitantes	80%
Para ser Renado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="#">No Aplica: por que la Entidad no cuenta con un Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											11/8/2013							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):											JEFE FINANCIERO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):											PATRICIO JAVIER OTERO BUCHELI							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:patricio@tcep.ec">patricio@tcep.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											062301816							