

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)	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, teléfonos)	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Oferta de arrendamiento de locales comerciales.	Oferta a la ciudadanía un buen servicio Terminal en Funciones (Controlar la frecuencia de buses Normales y frecuencias Extras no programadas, controlar el buen uso de los seños de seguridad, controlar el buen funcionamiento de la terminal tanto en limpieza, organización, etc, tambien se ofrecen los arrendamientos locales gastronomicos/comerciales	1. Ofrecer informacion a los ciudadanos. 2. Cumplir con los requisitos establecidos. 3. Firma del contrato	1. Carta dirigida al Gerente. 2. Copia de RUC. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Una vez recibida la solicitud la misma es aprobada o rechazada por el gerente general. 2. Se procede a la elaboracion del contrato por parte del departamento juridico. 3. Emision de factura. 4. Firma de contrato.	08.00 a 17:00	Gratis	De acuerdo al cronograma de ejecución	Ciudadanía en general	Oficina de Transportes y Terminales Jockey, Terminal Terrestre en Funciones y Terminal Terrestre Luis Valdiviezo Moran.	Calle 9 entre avenida 5 y 6, Telef: 05 2 621 081 comunicacion@transportes.gub.ve	no				11,041	99,891	90%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/09/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												PLANIFICACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												Ing. Yandry Macías Villamar						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												comunicacion@transportes.gub.ve						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												05 2 621 081						