

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, 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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|--|--|--|--|---|--------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | Oferta de arrendamiento de locales comerciales, gastronómicos e islas para el centro comercial Terminal Terrestre | Ofrecer un espacio en la nueva terminal terrestre Luis Valdiviezo Moran para desarrollar una actividad económica | 1. Ofrecer información 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 paribá o rechazada por el gerente general. 2. Se procede a la elaboración del contrato por parte del departamento jurídico. 3. Emisión 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 Jocay | Calle 9 entre avenida 5 y 6. Telef: 05 2 621 081 | www.terminalmanta.gob.ec | no | | | 53 | | 95% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de 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 d): | | | | | | | | | | | | SISTEMAS | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Yandry Macías | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | macias@terminalmanta.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 05 2 621 081 | | | | | | |