

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
1	Solicitud de Acceso a la Información.	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer los servicios de Publicidad y Marketing del Departamento de Comunicación.	1. Solicitar información personal en el Departamento de Comunicación dependido del requerido. 2. Esperar la respuesta de lo solicitado en caso que sea de respuestas que se tengan a la mano. 3. En caso de que el proceso sea distinto, esperar la respuesta de los departamentos pertinentes.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Realizar una solicitud sobre lo requerido. (espacios publicitarios), dirigido al Gerente. 2. Esperar dicho proceso vuelva al departamento para el respectivo estudio. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta directamente con el usuario.	08:30 a 17:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Administración de la Terminal Terrestre	VIA PUERTO AEROPUERTO. SECTOR PALMAR	Departamentos Administrativos de la Terminal Terrestre	No	NO CUENTA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	8
2	Información sobre Espacios Internos	Pedido de los ciudadanos que requieren información de las islas, a fin de optar por un negocio.	1. Solicitar información con el Departamento de Comunicación. 2. Verificar los espacios disponibles en la Terminal.	1. Enviar una solicitud al Gerente con tal petición de esos espacios. 2. Una vez aceptado se pondrán a disposición lo establecido.	1. Se hace una petición expresando lo requerido al Gerente de la Institución. 2. Se hace un proceso de Viabilidad y posteriormente la aceptación de Jurídico. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Administración de la Terminal Terrestre	VIA PUERTO AEROPUERTO. SECTOR PALMAR	Departamentos Administrativos de la Terminal Terrestre	No	NO CUENTA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	7
3																	
4																	
5																	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que la Empresa Pública Municipal Transportes y Terminales Jocay - EP no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA 28/02/2019					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												TUMBACO PIONCE GINO ROLANDO					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												ginop11@hotmail.com					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												S/N					

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"