

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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   | Asesoría a ciudadanos/as                        | Los ciudadanos/qas acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.                          | 1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.  | Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.  | 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso.<br>2. Se realizará la asesoría respectiva.   | 08:30 a 17:00   | Gratuito | 7 días   | Ciudadanía en general   | Se atiende en la Administración de la Terminal Terrestre | <a href="#">VIA PUERTO AEROPUERTO, SECTOR PALMAR</a>  | Departamentos Administrativos de la Terminal Terrestre  | No                            | <a href="#">NO CUENTA</a>                      | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 5   | 5  |
| 2   | Solicitud de Acceso a la Información de cámaras | Servicio a la comunidad   | 1. Enviar solicitud a gerencia anexo con lo requerido.  | 1. Solicitar lo requerido con el sustento de un documento legal y bajo el pedido.<br>2. Esperar la respuesta en la brevedad dependiendo a la urgencia.  | 1. Entrega de la solicitud con mención al Gerente.<br>2. Dependiendo de la Urgencia esperar lo pedido.   | 8:30 a 17:00  | Gratuito | 15 días  | Ciudadanía en general   | Se atiende en la Administración de la Terminal Terrestre | <a href="#">VIA PUERTO AEROPUERTO, SECTOR PALMAR</a>  | Departamentos Administrativos de la Terminal Terrestre  | NO                            | <a href="#">NO CUENTA</a>                      | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 6   | 6  |
| 3   | 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.<br>2. Esperar la respuesta de lo solicitado en caso que sea de respuestas que se tengan a la mano.<br>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<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>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.<br>2. Esperar dicho proceso vuelva al departamento para el respectivo estudio.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta directamente con el usuario. | 8:30 a 17:00  | Gratuito | 15 días  | Ciudadanía en general   | Se atiende en la Administración de la Terminal Terrestre | <a href="#">VIA PUERTO AEROPUERTO, SECTOR PALMAR</a>  | Departamentos Administrativos de la Terminal Terrestre  | NO                            | <a href="#">NO CUENTA</a>                      | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 5   | 5  |
| 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:  | 31/01/2019   |
| 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: | <a href="mailto:ginorpi11@hotmail.com">ginorpi11@hotmail.com</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | 982211213  |

