

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	Gratuito	De acuerdo al cronograma de ejecución	Ciudadanía en general	Oficina de Transportes y Terminales Jockey.	<a href="#">Calle 9 entre avenida 5 y 6, Telef: 05 2 621 081</a>	www.terminalmanta.gob.ec	no			41		95%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/10/2015						
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:												<a href="mailto:ptc@terminalmanta.gob.ec">ptc@terminalmanta.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												05 2 621 081						