

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 (S/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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|--|--|--|--|---|--|--|---|---|--|--|--|--|------------------------------|--|---|---|--|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del Estado | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiró en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 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. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 16:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel de la Provincia de Tungurahua | Simón Bolívar 491 y Mariano Castillo Ambato Tungurahua EC180103 Ecuador Teléfono: (03) 3730220 Móvil: (099) 6174708 http://www.tungurahua.gob.ec | Oficinas a nivel Provincial | No | Formulario | *Este servicio aún no está disponible en línea* | 0 | 0 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE | |
| 2 | Salón Auditorio | Prestación del Salón para diversos eventos públicos y privados | Remitir una solicitud por lo menos con 48 horas | 1. Llenar el formulario de solicitud. 2. Reservar fecha en el calendario. 3. Cancelar el servicio. 4. Entregar una garantía que será devuelta luego del evento. | 1. La solicitud se ingresa por información. 2. El documento sumilla el Sr. Prefecto y se envía a la Dirección Administrativa. 3. Se notifica al usuario para firmar el contrato, previo al pago del servicio. 4. El día del evento se realiza una acta de entrega del local. | 08:00 a 16:30 | 60.00 dólares + IVA si el evento no es pagado 100.00 dólares + IVA si el evento es pagado Adicional a este valor se entregará una garantía de 100.00 dólares, que será devuelta después de realizado el evento Los valores serán cancelados en efectivo o cheques certificados a nombre del H. Gobierno Provincial de Tungurahua | 2 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la Dirección Administrativa | Bolívar 491 y Castillo Telef.(03) 373 0220 | Oficina | NO | N/A | N/A | 17 | 235 | N/A | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | NO APLICA - EL GOBIERNO PROVINCIAL NO DISPONE DE PORTAL DE TRÁMITES | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 29/02/2020 | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | DIRECCION ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | Ing. Mg. Luis Ángel Salazar López | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | administrativo@tungurahua.gob.ec | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (03) 373- 0220 Extensión 232 | | | | | | | | | | | | | |