

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

4) 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que busca conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	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 del solicitante se entregue antes de los 15 días hábiles siguientes al cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el requerimiento de 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 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 EC38003 Ecuador Teléfono: (03) 3730220 Móvil: (099) 6174708 http://www.tungurahua.gob.ec	Oficinas a nivel provincial: provincial/ventanilla / sitio web institucional	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 de envía al usuario para firmar el contrato, previo al pago del servicio. 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 Ab. Alvaro Frutos León	Bolívar 491 y Castillo Telef. (03) 373 0220	Oficina	NO	N/A	N/A	8	21	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:												30/4/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):												DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):												ING. MGS. MARIA FERNANDA SOLIS GUTIERREZ						
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 1601						