

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 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. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de 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.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles.<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Llenar el requerimiento de información pública; ó Internet (en línea).<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>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.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 16:30  | Gratuito  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas a nivel de la Provincia de Tungurahua | Simón Bolívar 491 y Mariano Castillo<br>Ambato<br>Tungurahua<br>EC180103<br>Ecuador<br>Teléfono:<br>(03) 3730220<br>Móvil:<br>(099) 6174708<br><br>http://www.tungurahua.gob.ec | Oficinas a nivel provincial: presencial / ventanilla / sitio web institucional  | No                            | <a href="#">Formulario</a>                     | <a href="#">"Este servicio aún no está disponible en línea"</a> | 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.<br>2. Reservar fecha en el calendario<br>3. Cancelar el servicio.<br>4. Entregar una garantía que será devuelta luego del evento. | 1. La solicitud se ingresa por información.<br>2. El documento sumilla el Sr. Prefecto y de 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<br>100.00 dólares + IVA si el evento es pagado<br>Adicional a este valor se entregará una garantía de 100.00 dólares, que será devuelta después de realizado el evento<br>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<br>Ab. Álvaro Frutos León    | Bolívar 491 y Castillo<br>Telef. (03) 373 0220  | Oficina   | NO                            | N/A  | N/A   | 8   | 31   | 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:   |   |   |   |   |   | 31/05/2023   |   |  |   |  |   |   |                               |  |   |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |   |   |   | MENSUAL  |   |  |   |  |   |   |                               |  |   |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |   |   |   |   |   | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA   |   |  |   |  |   |   |                               |  |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |   |   |   |   |   | ING. LUIS ANGEL SALAZAR LOPEZ  |   |  |   |  |   |   |                               |  |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |   |   |   |   | <a href="mailto:administrativo@tungurahua.gob.ec">administrativo@tungurahua.gob.ec</a> |   |  |   |  |   |   |                               |  |   |   |  |  |

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<br>(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 |
|--|---------------------------|--------------------------|--|--|---|---|-------|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                           |                          |  |  |   | (03) 373- 0220 Extensión 1601   |       |  |   |   |   |   |                                  |  |  |   |  |  |