

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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 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	20	140	N/A
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/12/2017						
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):												LIC. SILVIA CALLEJAS NARANJO						
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:direccion@gob.tg.gub.ec">direccion@gob.tg.gub.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(03) 373- 0220 Extensión 232						