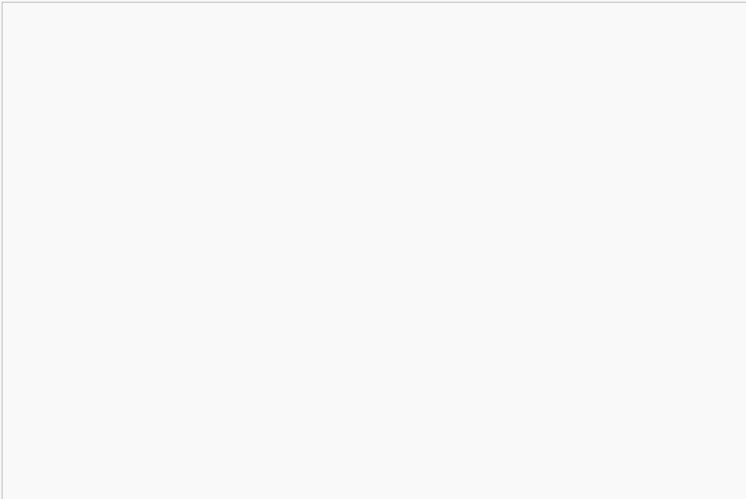


Información de Trámite

Nombre Trámite	PRESTAMO DE USO DEL AUDITORIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO, PARA ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES.
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO
Descripción	<p>El Auditorio del GAD Provincial de Napo es un espacio institucional disponible para actividades académicas, culturales, sociales y educativas. Su uso está sujeto a disponibilidad y a una solicitud previa presentada por los interesados. El Auditorio cuenta con capacidad para 250 personas y con infraestructura básica como sillas móviles, proyector, micrófonos inalámbricos, sistema de sonido, atril, mesa de honor, aire acondicionado, servicios higiénicos y un área de cafetería.</p> 

¿A quién está dirigido?

Este trámite está disponible para: Personas naturales, jurídicas y/o extranjeras que deseen realizar diversos eventos culturales o académicos. El uso del Auditorio requerirá autorización previa otorgada por la máxima autoridad institucional o su delegado (director Administrativo), a favor de usuarios internos o de personas naturales o jurídicas externas, quienes deberán aceptar expresamente las condiciones establecidas en este reglamento.

Dirigido a:

Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

Tipo de Resultado:

Acceder a beneficio o servicio, Obtener autorización o permiso.

Resultado a obtener:

- PRESTAMO DE USO INSTALACIONES PÚBLICAS

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

Solicitud escrita de uso del auditorio dirigida a la máxima autoridad, en la que se detalle las fechas, horas de uso y actividad a realizarse, con mínimo 48 horas de anticipación. La respuesta será notificada dentro de las siguientes 48 horas, por escrito o vía telefónica.

Requisitos Específicos:

1. Carta de compromiso y letra de cambio como garantía por uso de equipos institucionales.
2. Cédula o credencial del responsable, que será devuelta al concluir la entrega del espacio.

El solicitante deberá proporcionar lo siguiente:

Dos rollos de papel higiénico institucional.

Un dispensador de jabón líquido de 500 ml.

Dos paquetes de toallas de mano desechables.

Dos pares de pilas AA (alcalinas) para micrófonos.

Aseo completo del auditorio, incluidos baños, al finalizar el evento.

¿Cómo hago el trámite?

Presentar la solicitud de uso del Auditorio escrita en la Dirección Administrativa del GAD Provincial de Napo, ubicada en la planta central, calles Olmedo y Juan Montalvo en horario laboral, en la que detalle las fechas, horas de su uso y la actividad a realizarse.

1. Nombre y descripción del evento.
2. Número estimado de asistentes.
3. Hora de inicio y finalización.
4. Nombre y cargo del responsable del evento
5. Equipos institucionales requeridos.

Canales de atención:

Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

El uso del Auditorio para los usuarios externos, para los eventos establecidos en el presente reglamento será gratuito.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

De lunes a viernes de 7:30 a 12:00 y de 13:00 a 16:30, en las oficinas de la Dirección Administrativa, ubicada en el edificio de la planta central en la Av. Juan Montalvo y Olmedo.

Base Legal

- [REGLAMENTO PARA EL USO DEL AUDITORIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO. Art. 4.](#)

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Ab. Christian Guerrero
Correo Electrónico: cguerrero@napo.gob.ec
Teléfono: 03700080

Transparencia