



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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ARCHIVO HISTORICO	DOCUMENTOS/INVESTIGACION	1. Entregar la solicitud de ca 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) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	TRAMITE PERSONAL 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	1 día	Ciudadanía en general	Archivo Histórico	Edificio 7-B Plaza Central, Tel. 386268, Ext. 110	www.cce.sjuay.gov.ec	NO					85%
2	BIBLIOTECA	DOCUMENTOS INVESTIGACION/INTERNET	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industrias.gob.ec. 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MIPES y Artesanías.	TRAMITE PERSONAL 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.		08:00 a 16:30	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.		Ventanilla	NO					80%
3	LIBRERÍA	INFORMACION CULTURAL/VITA DE		TRAMITE PERSONAL		08:00 a 16:30	Gratis	1 día										
4	SALAS DE EXPOSICIONES	EXPOSICIONES/INSTRUMENTOS PERMANENTES/RESTOS ARQUEOLÓGICOS		TRAMITE PERSONAL		08:00 a 16:30	Gratis	1 día										
5	MUSEO	EXPOSICIONES PERIODICAS DE ARTES PLÁSTICAS		TRAMITE PERSONAL		08:00 a 16:30	Gratis	1 día										
6	AUDIOS/SALES	CICLOS DE CINE		TRAMITE PERSONAL		08:00 a 16:30	Gratis	1 día										
7	TEATRO	FUNCIONES DE TEATRO TITERS/PROYECCIONES/MUSIC A/CONFERENCIAS/ETC.		TRAMITE PERSONAL		08:00 a 22:00	Gratis	1 día										
8	SALA ALFONSO CARRASCO	FUNCIONES DE TEATRO TITERS/PROYECCIONES/MUSIC A/ETC.		TRAMITE PERSONAL		08:00 a 22:00	Gratis	1 día										
9	SALA DE CONCIERTO	CONFERENCIA		TRAMITE PERSONAL		08:00 a 20:30	Gratis	1 día										
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DD/MM/AAAA (31/01/2015)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											correo electrónico del o la titular de la unidad responsable							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 243 4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)							