

| 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 (Detallar 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1 | BIBLIOTECA- CYBER | Prestación de libros, periódicos, y pc para consultas | Llevar la Institución y solicitar el libro o la pc con la cédula o carnet estudiantil | Cédula o Carnet estudiantil | | 08:00 / 16:30 | 0,02 copia o,10 impresiones | al instante | estudiantes, ciudadanía general | Biblioteca | General Barona y 9 de noviembre tel. 05 2020364 | Biblioteca | NO | NO APLICA EL SERVICIO ES EN FÍSICO | NO APLICA EL SERVICIO ES EN FÍSICO | 42 | 30 | 100% |
| 2 | AUDITORIO | Auditorio para eventos culturales | Por medio de oficio detallando el lugar, fecha y hora del programa | Solicitud | Secretaría y Recepción | 08:00 / 16:30 | | 1 día | Usuarios en general | CCE- Los Ríos | General Barona y 9 de noviembre tel. 05 2020364 | Oficina/ Correo Electronico | NO | aquí | NO APLICA EL SERVICIO ES EN FÍSICO | 352 | 200 | 100% |
| 3 | CASA DE OLMEDO | Museografía de la Casa de Olmedo | Por medio de oficio detallando el lugar, fecha y hora de la visita | Solicitud | Asistente de la Casa de Olmedo | 09:00 / 16:30 | Gratis | 1 día | Usuarios en general, Unidades Educativas, Municipios, etc. | CCE- Los Ríos | General Barona y 9 de noviembre tel. 05 2020364 | Oficina/ Correo Electronico | NO | aquí | NO APLICA EL SERVICIO ES EN FÍSICO | 109 | 120 | 100% |
| 4 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Listado de las instituciones que conforman la función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013 | 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 de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes a la recepción 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 físico en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, ó información pública, ó información. 2. Llevar 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 | | 08:30 a 16:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | FORMULARIO | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | N/A | N/A | | | no se a receptado ningún pedido hasta la fecha |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | nov-19 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | SECRETARÍA | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | FERNANDO MUÑOZ OVIEDO | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | fernando.muñoz@casadelaacultura.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (05) 2020364 | | | | | | |