

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 ciudadanía 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, 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado
1	Infraestructura disponible para ejecución de actividades y eventos culturales, consultas bibliográficas	Teatro, Talleres de artes, Café Cultural, Salón de Uso Múltiple, Biblioteca, Museo	1. Entregar la solicitud 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 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 retiro en oficinas)	1. Disponibilidad del espacio. 2. El evento o actividad tenga los permisos establecidos por la ley. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud	1. La solicitud 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	Martes a Viernes de 09H00 a 13H00 y de 14H00 a 18H00 Sábados de 8H00 a 16H00		5 días	Ciudadanía en general	Núcleo Provincial	Ciudad Latacunga Calle, Antonia Vela 2-49 y Padre Salcedo Telf. 032813248/032813247	Oficina del Núcleo Provincial, correo institucional	No	No aplica	No aplica	6.321	6.321
2	Ayoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Entregar la solicitud 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 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 retiro en oficinas)	1. Disponibilidad del espacio. 2. El evento o actividad tenga los permisos establecidos por la ley. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud	1. La solicitud 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	Martes a Viernes de 9H00 a 13H00 y de 14H00 a 18H00 Sábados de 8H00 a 16H00		5 días	Ciudadanía en general	Núcleo Provincial	Ciudad Latacunga Calle, Antonia Vela 2-49 y Padre Salcedo Telf. 032813248/032813247	Oficina del Núcleo Provincial, correo institucional	No	No aplica	No aplica	0	0
3	Organización y Auspicios de Eventos y Actividades Artístico Culturales	Artistas, público en general	1. Entregar la solicitud 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 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 retiro en oficinas)	1. Disponibilidad Presupuestaria 2. El evento o actividad tenga los permisos establecidos por la ley. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud	1. La solicitud 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.- se verifica la disponibilidad presupuestaria 5.- Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Martes a Viernes de 9H00 a 13H00 y de 14H00 a 18H00 Sábados de 8H00 a 16H00		5 días	Ciudadanía en general	Núcleo Provincial	Ciudad Latacunga Calle, Antonia Vela 2-49 y Padre Salcedo Telf. 032813248/032813247	Oficina del Núcleo Provincial, correo institucional	No	No aplica	No aplica	0	0
4	Imprenta del Núcleo	Diagramación, Diseño e impresión de folletos, libros, revistas, afiches, etc	1. Entregar la solicitud pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 30 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 retiro en oficinas)	1. Disponibilidad Presupuestaria 2. Ajustarse a lo que establece el Reglamento Interno para la Gestión de Publicaciones y Editorial 3.- Realizar el seguimiento a la solicitud	1. La solicitud 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.- se verifica la disponibilidad presupuestaria 5.- Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 6.- Se elabora el convenio.	Martes a Viernes de 9H00 a 13H00 y de 14H00 a 18H00 Sábados de 8H00 a 16H00		5 días	Ciudadanía en general	Núcleo Provincial	Ciudad Latacunga Calle, Antonia Vela 2-49 y Padre Salcedo Telf. 032813248/032813247	Oficina del Núcleo Provincial, correo institucional	No	No aplica	No aplica	0	0

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) [Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	28/2/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	FEBRERO
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	GESTION PLANIFICACION
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	CPA. CLEOTILDE SALAZAR/ ING. JUAN PABLO ATIAGA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	juan.atiaga@casadelacultura.gub.ec / cleotilde.salazar@casadelacultura.gub.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2813-247 ext. 104

