



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 indicadores relevantes, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Sección o entidad de donde se obtiene el servicio y/o a qué ciudad o ciudadanas de donde es el servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y/o dónde se entregan)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención pública (Detallar los días, días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo máximo de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Pasora, Médico)	Ciudades y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la ciudad y/o dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección en línea y/o correo electrónico y/o descripción manual)	Tips de canales disponibles de atención presencial (Detallar Si es, por ventanilla, oficina, tienda, paginas web, correo electrónico o en línea, con chat, center, call center, teleatención institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudades/ciudadanos que acceden al servicio en línea (por ciudad)
1	Cultural	Biblioteca, Archivo, Museo, Imprenta, Salas de Exposición, Teatro	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido retro en oficina de Secretaría General	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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 en Secretaría General.	0800 a 1630	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todos los Departamentos institucionales	LuisCordova722 y Presidente Cotacocha_181072892385@cc.cu	Se atiende en todos los Departamentos del Nícleo	No	http://caasiblacultura.gob.ec/correo/2016/05/16/enciclopedia-caasibla		1220
Pasarse y leer por las instituciones que dependen de Pital de Tíamite Ciudadano (PIQ)						Portal de Tíamite Ciudadano (PIQ)										
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN												29/01/2016				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN												Mensual				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL d:												Planificación				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d:												Soc. Martha Gellera				
CORREO ELECTRÓNICO DEL CLAR RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN												caasibla@caasibla.gob.ec				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL CLAR RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN												(07)2821177				

Número de ciudades/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Total 2015- 145477	100%