

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP   |  |  |   |  |  |  |                                |   |  |   |  |   |                              |  |   |  |  |  |
|---|--|--|---|--|--|--|--------------------------------|---|--|---|--|---|------------------------------|--|---|--|--|--|
| c) 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) | Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, OTC, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio   | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales / dispositivos 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 (D/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (por link) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1   | BIBLIOTECA CYBER                             | Prestación de libros, periódicos y/o para consultas                                    | Llegar a la institución y solicitar el libro o la pc con la credencial carnet estudiantil   | Cedula o Carnet estudiantil  |  | 08:00 / 16:30  | 0,02 copia<br>0,10 impresiones | al instante   | estudiantes, ciudadanía general  | Biblioteca  | General Barona y 9 de noviembre tel. 05 2020364  | Biblioteca  | NO                           | NO APLICA<br>EL SERVICIO ES EN FÍSICO          | NO APLICA<br>EL SERVICIO ES EN FÍSICO         | 5  | 15   | 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  | CEE- Los Rios                                     | General Barona y 9 de noviembre tel. 05 2020364  | Oficina/ Correo Electronico   | NO                           | <a href="#">SOLICITUD</a>                      | NO APLICA<br>EL SERVICIO ES EN FÍSICO         | 5  | 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.   | CEE- Los Rios                                     | General Barona y 9 de noviembre tel. 05 2020364  | Oficina/ Correo Electronico   | NO                           | <a href="#">SOLICITUD</a>                      | NO APLICA<br>EL SERVICIO ES EN FÍSICO         | 5  | 100  | 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<br>2. Escribir pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o la institución.<br>2. Usar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. 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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud si ha sido delegada oficialmente.<br>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 | <a href="#">FORMULARIO</a>   | Página web y oficinas a nivel nacional  | NO                           | <a href="#">N/A</a>                            | <a href="#">N/A</a>                           | no se a receptado ningún pedido hasta la fecha   |  |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)  |  |  |   |  |  |  |                                |   |  |   | <a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>  |   |                              |  |   |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |   |  |  |  |                                |   |  |   | dic -20  |   |                              |  |   |  |  |  |
| 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:   |  |  |   |  |  |  |                                |   |  |   | <a href="mailto:fernando.munoz@casadelacultura.gob.ec">fernando.munoz@casadelacultura.gob.ec</a>   |   |                              |  |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |   |  |  |  |                                |   |  |   | (05) 2020364   |   |                              |  |   |  |  |  |