

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 deben 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 ciudadanos 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  |          | 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           | 5  | 5  | 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 Electrónico  | NO                            | <a href="#">SOLICITUD</a>                      | 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  | Gratuito | 1 día   | Usuarios en general, Unidades Educativas, Municipios, etc.   | CCE- Los Ríos  | General Barona y 9 de noviembre tel. 05 2020364  | Oficina/ Correo Electrónico  | NO                            | <a href="#">SOLICITUD</a>                      | 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<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes a la entrega de la solicitud (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 físico en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, ó 2. Llenar 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.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante |   | 08:30 a 16:30  | Gratuito | 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) |  |  |   |  |   |  |          |   |  | Portal de Trámite Ciudadano (PTC)  |  |  |                               |  |  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |  |   |  |          |   |  | dic-21   |  |  |                               |  |  |  |  |  |
| 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@casadela cultura.gob.ec">fernando.munoz@casadela cultura.gob.ec</a> |  |  |                               |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |   |  |   |  |          |   |  | (05) 2020364   |  |  |                               |  |  |  |  |  |

