

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, 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Acceso a información pública institucional	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 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 retro 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). 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. 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	de lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría de la Institución	<a href="mailto:nuclio.manabi@casadelacultura.gob.ec">Sucre y García Moreno, 05 2652243 nuclio.manabi@casadelacultura.gob.ec</a>	Página web y oficinas	No	No aplica	No aplica			
2	Biblioteca y Museo Monseñor Alfredo Carvajal Rosales	Consultas guiadas a estudiantes y ciudadanía en general.	Los usuarios solicitan los servicios de prestación de libros, para lo cual deben llenar la ficha correspondiente.	1. Presentar el documento de identificación. 2. Llenar la ficha respectiva.	La Bibliotecaria, facilita las obras requeridas por el usuario.	de lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Biblioteca	<a href="mailto:nuclio.manabi@casadelacultura.gob.ec">Sucre y García Moreno, 05 2652243 nuclio.manabi@casadelacultura.gob.ec</a>	Biblioteca	No	No aplica	No aplica	120	120	100%
3	Alquiler o préstamo de Salones	Alquiler de salones Macario Gutiérrez, Rosa Elena Falconi Pazmiño, Recinto Ferial, para eventos culturales, académicos, Unidades Educativas, Exposiciones, entre otros.	Los usuarios, deberán presentar por escrito una comunicación dirigida al Director del Núcleo, indicando la necesidad de alquilar uno de los salones. En la comunicación se especificará: Tipo de evento, capacidad de asistencia, fecha y hora del mismo.	1. Presentación de la solicitud de alquiler, mediante comunicación dirigida al Director del Núcleo.	El Director sumilla la comunicación, para que se verifique disponibilidad de los salones. Si está disponible.	de lunes a viernes 08:00 a 17:00	Según la actividad	1 día	Ciudadanía en general	Dirección	<a href="mailto:nuclio.manabi@casadelacultura.gob.ec">Sucre y García Moreno, 05 2652243 nuclio.manabi@casadelacultura.gob.ec</a>	Dirección	No	No aplica	No aplica	6	6	100%
4	Venta de libros de autores manabitas	Venta de Libros poesía, folklore, tradiciones orales entre otros, de autores manabitas.	Los usuarios solicitan un libro de autores manabitas.	Presentación de la cédula de identidad para elaboración de la factura.	La custodia de bienes, procede a entregar la obra solicitada, previa emisión de la factura respectiva por Contabilidad.	de lunes a viernes 08:00 a 17:00	Precios populares	Inmediato	Ciudadanía en general	Bienes/Contabilidad	<a href="mailto:nuclio.manabi@casadelacultura.gob.ec">Sucre y García Moreno, 05 2652243 nuclio.manabi@casadelacultura.gob.ec</a>	Bienes/Contabilidad	No	No aplica	No aplica			
5	Actividades culturales	Con el fin de democratizar la cultura, la institución realiza actividades culturales para el disfrute de la ciudadanía en general.	Difusión de la oferta cultural del Núcleo, a través de las redes sociales, página web, medios de comunicación	Ninguno	Programación de la actividad cultural y logística interna	diversos horarios	Gratis y pagados	Todo el año	Ciudadanía en general	Dirección/Comunicación/Gestión cultural	<a href="mailto:nuclio.manabi@casadelacultura.gob.ec">Sucre y García Moreno, 05 2652243 nuclio.manabi@casadelacultura.gob.ec</a>	Dirección/Comunicación/Gestión cultural	No	No aplica	No aplica	1500	1500	No aplica
6	Talleres invernales 2019	Talleres organizados por la Casa de la Cultura, para jóvenes y ciudadanía en general. Oferta Invernal 2019: Ballet, Canto, Teatro, Guitarra.	Se publica a través de las redes sociales y medio de comunicación escrita la oferta de talleres del Núcleo a los que pueden asistir público en general.	1. Asistir y registrarse	1. Tesorería emite la respectiva factura para cursos invernales.	diversos horarios	USD: 60,00	Febrero y Marzo	Ciudadanía en general	Gestión Cultural / Contabilidad	<a href="mailto:nuclio.manabi@casadelacultura.gob.ec">Sucre y García Moreno, 05 2652243 nuclio.manabi@casadelacultura.gob.ec</a>	Gestión Cultural / Contabilidad	No	No aplica	No aplica	200	200	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/01/2019							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											SECRETARÍA GENERAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											SANDRA SOLÓRZANO NAVIA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:sandra.solorzano@casadelacultura.gob.ec">sandra.solorzano@casadelacultura.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											05 - 2652243 Ext. 110							