

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 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)	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 retiro 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:Sierra y García Moreno.05.2652243@nucleo.manabii@casadelacultura.gob.ec">Sierra y García Moreno.05.2652243@nucleo.manabii@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 Biblioteca, 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:Sierra y García Moreno.05.2652243@nucleo.manabii@casadelacultura.gob.ec">Sierra y García Moreno.05.2652243@nucleo.manabii@casadelacultura.gob.ec</a>	Biblioteca	No	No aplica	No aplica	-	-	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:Sierra y García Moreno.05.2652243@nucleo.manabii@casadelacultura.gob.ec">Sierra y García Moreno.05.2652243@nucleo.manabii@casadelacultura.gob.ec</a>	Dirección	No	No aplica	No aplica	-	-	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:Sierra y García Moreno.05.2652243@nucleo.manabii@casadelacultura.gob.ec">Sierra y García Moreno.05.2652243@nucleo.manabii@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:Sierra y García Moreno.05.2652243@nucleo.manabii@casadelacultura.gob.ec">Sierra y García Moreno.05.2652243@nucleo.manabii@casadelacultura.gob.ec</a>	Dirección/Comunicación/Gestión cultural	No	No aplica	No aplica	-	-	No aplica
6	MAAC Cine	Proyección de películas, documentales, etc. Actividades culturales	Los usuarios, deberán presentar por escrito una comunicación dirigida al Director del Núcleo, indicando la necesidad de hacer uso de la sala. En la comunicación se especificará: Tipo de evento, capacidad de asistencia, fecha y hora del mismo.	1. Presentación de la solicitud mediante comunicación dirigida al Director del Núcleo.	El Director sumilla la comunicación, para que se verifique disponibilidad de la sala. Si está disponible.	de lunes a viernes 08:00 a 17:00	-	1 día	Ciudadanía en general	Dirección	<a href="mailto:Av. Malecón Jaime Chávez Gutiérrez y Av. de la Cultura, (Manta)">Av. Malecón Jaime Chávez Gutiérrez y Av. de la Cultura, (Manta)</a>	Dirección	No	No aplica	No aplica	-	-	100%
7	Laboratorios de Teatro y Coro	Talleres permanentes de teatro y coro, para jóvenes y ciudadanía en general.	Se publica a través de las redes sociales y medio de comunicación escrita	1. Asistencia	Audición	lunes-miércoles - jueves	Gratis	Permanente	Ciudadanía en general	Dirección	<a href="mailto:Sierra y García Moreno.05.2652243@nucleo.manabii@casadelacultura.gob.ec">Sierra y García Moreno.05.2652243@nucleo.manabii@casadelacultura.gob.ec</a>	Dirección	No	No aplica	No aplica	-	-	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/04/2020
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 SOLRZANO 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