

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio | Tipos de canales disponibles de atención presencial: | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | # de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio | # de ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|--|----------------------------------|----------|------------------------------|---|---|---|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 1 | SERVICIOS CULTURALES PRESENTACIONES ARTISTICA EN LA PROVINCIA | Ballet y Danza - Beneficio a las instituciones Públicas, Privadas ,Centros, Comunidades en eventos de carácter cultural y artístico dentro y fuera de la provincia | PARA REQUERIMIENTO DE PRESENTACION ARTISTICAS: 1. Oficio a la Máxima Autoridad especificando su uso y finalidad. 2. Ingreso en Secretaria con número de trámite. 3. Coordinación interna y externa. | Oficio a la Máxima Autoridad especificando su uso y finalidad | Autorización de la Máxima Autoridad. Coordinación interna y externa. | Las 24 horas 7 días de la semana | Gratuito | Inmediato. | Ciudadanía en general. | Oficina Secretaria y Promoción Cultural | Soasti y 10 de Agosto | Oficina Promoción Cultural | no | No aplica ya que no se tiene un formulario para este tipo de pedido se esta trabajando en la elaboración y estandarización del mismo. | No aplica ya que el servicio no esta automatizado. | 150 | 6446 | No aplica por que se esta implementando una herramienta para poder realizar la medición de la satisfacción de los usuarios. |
| 2 | SERVICIO DE ESCUELA DE BALLET Y DANZA | Clases de Ballet y Danza - Inscripciones a partir de los 3 años | Inscripción según Nivel de danza, firma del representante. | Los requisitos para el ingreso es presentar la copia de la cédula de identidad del niño (a) y llenar unos datos del alumno: como es nombre y apellido, edad dirección teléfono y firma del representante | Presntación de cedula de identidad o credencial para la inscripción | 14h00 a 21h00 | Gratuito | Inmediato. | niños y niñas desde los 3 años | Salon de ensayos | Soasti y 10 de Agosto | Oficina Promoción Cultural | no | No aplica ya que no se tiene un formulario para este tipo de pedido se esta trabajando en la elaboración y estandarización del mismo. | No aplica ya que el servicio no esta automatizado. | 105 | 105 | No aplica por que se esta implementando una herramienta para poder realizar la medición de la satisfacción de los usuarios. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|----------|------------|------------------------|---|-----------------------|--|----|---|--|---|-----|---|
| 3 | SERVICIOS CULTURALES DE BIBLIOTECA | Biblioteca (libros, documentos ,periódicos e investigación). | 2. Presentación de la identificación del usuario. 3. Registro de datos. 4. Ejecución de la consulta biblioteca. | PARA CONSULTA EN LA BIBLIOTECA: 1. Presentación de la credencial del usuario. | 3. Elaborar registros estadísticos de consultas. | 08h00 a 17h00 | Gratuito | Inmediato. | Ciudadanía en general. | Biblioteca "Julio Sánchez Celi" | Soasti y 10 de Agosto | 1. Sala biblioteca "Julio Sánchez Celi" Casa de la Cultura Núcleo Morona Santiago | no | No aplica ya que no se tiene un formulario para este tipo de pedido se esta trabajando en la elaboración y estandarización del mismo. | No aplica ya que el servicio no esta automatizado. | 0 | 135 | No aplica por que se esta implementando una herramienta para poder realizar la medición de la satisfacción de los usuarios. |
| 3 | SERVICIOS DE PRESTACIÓN DE ESPACIOS DESTINADOS A LA CULTURA (SALA DE ENSAYOS Y AUDITORIO) | 1.-Sala de Ensayos - Espacio para actoresy gestores culturales 2.- Auditorio - espacio para Lanzamiento de obras Literarias o Poéticas, presentaciones culturales, educativas o sociales | 1. Oficio referido a la Máxima Autoridad para requerimiento del espacio, finalidad, programación de su uso, acta o convenio | 1. Oficio a la Máxima Autoridad. 2. Coordinación con Promoción Cultural. | 1. Recepción del oficio en la secretaría. 2. Autorización de la maxima Autidad 3. Coordinación la disponibilidad Promoción Cultural 4. Elaboracion de acta o convenio de uso. | Las 24 horas 7 días de la semana | Gratuito | Inmediato. | may-20 | Oficina Secretaria y Promoción Cultural | Soasti y 10 de Agosto | Oficina Secretaria, Promoción Cultural y Guardalmacen | no | No aplica ya que no se tiene un formulario para este tipo de pedido se esta trabajando en la elaboración y estandarización del mismo. | No aplica ya que el servicio no está automatizado. | 0 | 278 | No aplica por que se esta implementando una herramienta para poder realizar la medición de la satisfacción de los usuarios. |
| No Aplica ya que Casa de la Cultura Ecuatoriana no esta ligado disponen del Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | 30 DE ABRIL 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | mensual | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | Promoción cultural | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | Graciela Montalvo | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | graciela.montalvo@casadelacultura.gob.ec | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | 072700481 ext 107 | | | | | | | | | | | | | |