

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 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 acumulado  | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |   |
|---|--|---|---|---|---|--|-----------------|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|---|--|---|
| 1   | Solicitud de Acceso a la Información Pública                         | Se brinda la información correspondiente a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión | 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 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 retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o<br>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. | 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 o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:30 a 17:00  | Gratis          | 15 días   | Ciudadanía en general  | Casa de la Cultura Nucleo de Pastaza                                 | calle Bolívar y 27 de Febrero<br>032889002 032883931   | En las oficinas de Secretaría de la institución  | no                            |  | no aplica ya que no se tiene un formulario para este tipo de pedido se está trabajando en la elaboración y estandarización del mismo | No aplica ya que no se tiene el servicio en línea es en físico   | No se a receptado ningún pedido hasta la fecha                        | No se a receptado ningún pedido hasta la fecha       | No se a receptado ningún pedido hasta la fecha  |
| 2   | SERVICIOS CULTURALES DE BIBLIOTECA                                   | BIBLIOTECA VIRTUAL BIBLIOTECA PARA CAPACIDADES ESPECIALES                                     | 1. ACCESO PRESENCIAL A LA BIBLIOTECA<br>2. PRESENTACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO, REGISTRO DE DATOS, EJECUCIÓN DE LA CONSULTA, ACCESO VIRTUAL.  | PARA CONSULTA EN SALA: PRESENTACIÓN DE LA CREDENCIAL DEL USUARIO.   | Procedimiento técnico de la información, ingreso a la base de datos para la búsqueda en sala y virtual, Administrar el Sistema Integral de Gestión de Bibliotecas KOHA, Elaborar registros estadísticos de recepción, internet, consultas, Coordinar las visitas guiadas por las instalaciones de la unidad.  | 8:30 a 17:30   | Gratis          | inmediato   | ciudadanía general   | BIBLIOTECA VIRTUAL   | calle Bolívar y 27 de Febrero<br>032889002 032883931   | oficinas   | si                            |  | no aplica ya que no se tiene un formulario para este tipo de pedido se está trabajando en la elaboración y estandarización del mismo | no aplica ya que no se tiene un formulario para este tipo de pedido se está trabajando en la elaboración y estandarización del mismo | VIRTUALES:400<br>SERV. DE ATENCIÓN A USUARIOS EN LA BIBLIOTECA AL MES |  | no aplica por que se está implementando una herramienta para poder realizar la medición de la satisfacción de los usuarios se espera que este en funcionamiento en unos dos meses mas |
| 3   | SERVICIOS DE PRESTACIÓN DE ESPACIOS DESTINADOS A LA CULTURA (TEATRO) | DIFFUSION DE DANZA, DIFFUSION DE BALLET, DIFFUSION DE TEATRO, DIFFUSION DE MUSICA             | OFICIO REFERIDO A LA MAXIMA AUTORIDAD PARA REQUERIMIENTO DEL ESPACIO, FINALIDAD, PROGRAMACION DE SU USO, CONVENIO O CONTRATO DE USO   | 1. CONTACTO DEL PROMOTOR CON LA COORDINACION DE TEATROS.<br>2. OFICIO A LA MAXIMA AUTORIDAD.  | 4.- RECEPCION DE CURSOS EN LA SECRETARIA Y RESERVACION DE FECHA EN LA PROGRAMACION.<br>2.- INFORME A LA MAXIMA AUTORIDAD PARA AUTORIZACION Y CONDICIONES ECONOMICAS.<br>3.- PEDIDO DE ELABORACION DE CONTRATO O CONVENIO A LA DIRECCION JURIDICA 4.-  | 8:30 a 17:30   | Gratis y Pagado | 2 DIAS SALAS Y TEATROS DEPENDIENDO DE LA DISPONIBILIDAD | ciudadanía general   | LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DE PASTAZA | calle bolivar y 27 de febrero<br>032889002 032883931   | LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION EN PROCESO DE SISTEMATIZACION NUCLEO DE PASTAZA   |                               |  | no aplica ya que no se tiene un formulario para este tipo de pedido se está trabajando en la elaboración y estandarización del mismo | no aplica ya que no se tiene un formulario para este tipo de pedido se está trabajando en la elaboración y estandarización del mismo | 1700 USUARIOS EN EL MES   |  | no aplica por que se está implementando una herramienta para poder realizar la medición de los usuarios se espera que este en funcionamiento en unos dos meses mas                    |
| 4   | TALLERES PERMANENTES   | TALLERES ARTISTICOS EN DANZA, MUSICA, GUITARRA, BATERIA, PIANO, SAKONGI, VIOLIN, PINTURA      | CECULA DEL NIÑO/A PARA INSCRIBIRSE  | REGISTRARSE EN EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL  | INSCRIPCION EN EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL CON LA PARTICIPACION DEL REPRESENTANTE DEL NIÑO/A Y COPIA DE LA CECULA   | 08:30 A 17:30  | GRATUITO        | INMEDIATA   | CIUDADANIA EN GENERAL  | CALLE BOLIVAR Y 27 DE FEBRERO, 032889002/032883931                   | CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA, NUCLEO DE PASTAZA  | ATENCIÓN PERSONALIZADA EN LAS OFICINAS DE LA CCE- NP   | NO                            |  | NO APLICA NO MANTENEMOS UN LINK PARA ESTE TIPO DE SERVICIO   | <a href="https://www.casadecultura.gov.ec/">https://www.casadecultura.gov.ec/</a>  | 300 ESTUDIANTES   |  | 80%   |
| No Aplica ya que Casa de la Cultura Ecuatoriana no esta ligado disponen del Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |   |   |   |   |  |                 |   |  |  |  |  |                               |  |  |  |   |  |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |   |   |   |   |  |                 |   |  |  |  | 19/02/2020   |                               |  |  |  |   |  |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |   |   |   |   |  |                 |   |  |  |  | MENSUAL  |                               |  |  |  |   |  |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):  |  |   |   |   |   |  |                 |   |  |  |  | PROMOCION CULTURAL AUDIO Y VIDEO, BIBLIOTECA/SECRETARIA  |                               |  |  |  |   |  |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):  |  |   |   |   |   |  |                 |   |  |  |  | LORENA VILLAVICENCIO/OSCAR GUERRA/ MIRYAM CASTELO/TERESA ARBOLEDA  |                               |  |  |  |   |  |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                               |  |   |   |   |   |  |                 |   |  |  |  | <a href="mailto:www.casadecultura.gov.ec">www.casadecultura.gov.ec</a> <a href="mailto:www.cce@cce.gov.ec">www.cce@cce.gov.ec</a> <a href="mailto:www.cce@cce.gov.ec">www.cce@cce.gov.ec</a> <a href="mailto:www.cce@cce.gov.ec">www.cce@cce.gov.ec</a> <a href="mailto:www.cce@cce.gov.ec">www.cce@cce.gov.ec</a> <a href="mailto:www.cce@cce.gov.ec">www.cce@cce.gov.ec</a> <a href="mailto:www.cce@cce.gov.ec">www.cce@cce.gov.ec</a> <a href="mailto:www.cce@cce.gov.ec">www.cce@cce.gov.ec</a> <a href="mailto:www.cce@cce.gov.ec">www.cce@cce.gov.ec</a> |                               |  |  |  |   |  |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                |  |   |   |   |   |  |                 |   |  |  |  | 032889391/032889002  |                               |  |  |  |   |  |   |