

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 acumulativo | 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 Carrion | 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, o el servicio está disponible en internet (en línea). 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 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 | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Casa de la Cultura Nucleo de Pastaza | calle Bolívar y 27 de Febrero 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 esta trabajando en la elaboración y estandarización del mismo | No aplica ya que no se tiene el servicio en línea es en físico | 100 usuarios solicitando información | | 98% |
| 2 | SERVICIOS CULTURALES DE BIBLIOTECA | BIBLIOTECA VIRTUAL BIBLIOTECA PARA CAPACIDADES ESPECIALES | 1 ACCESO PRESENCIAL A LA BIBLIOTECA . 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, | Procesamiento técnico de la información, ingreso a la base de datos para la difusión 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 | Gratuito | inmediato | ciudadanía general | BIBLIOTECA VIRTUAL | calle Bolívar y 27 de Febrero 032889002 032883931 | oficinas | Si | 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 no se tiene un formulario para este tipo de pedido se esta trabajando en la elaboración y estandarización del mismo | cerrado al publico por la pandemia del covid 19 | | no aplica por que se esta 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 (TEATROS) | DIFUSION DE DANZA DIFUSION DE BALLET DIFUSION DE TEATRO DIFUSION DE MUSICA | OFICIO REFERIDO A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA REQUERIMIENTO DEL ESPACIO, FINALIDAD, PROGRAMACIÓN DE SU USO, CONVENIO O CONTRATO DE USO | 1.- CONTACTO DEL PROMOTOR CON LA COORDINACIÓN DE TEATROS. 2.- OFICIO A LA MÁXIMA AUTORIDAD | 1.- RECEPCIÓN DEL OFICIO EN LA SECRETARÍA Y RESERVA DE FECHA EN LA PROGRAMACIÓN. 2.- INFORME A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA AUTORIZACIÓN Y CONDICIONES ECONÓMICAS. 3.- PEDIDO DE ELABORACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA. 4.- COORDINACIÓN CON TÉCNICOS Y PAGOS. | 8:30 a 17:30 | Gratuito y Pagado | 2 DÍAS SALAS Y TEATROS DEPENDIENDO DE LA DISPONIBILIDAD | ciudadanía general | LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DE PASTAZA | calle Bolívar y 27 de Febrero 032889002 032883931 | LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DE PASTAZA | EN PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN | 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 no se tiene un formulario para este tipo de pedido se esta trabajando en la elaboración y estandarización del mismo | programaciones pregrabadas para transmisiones virtuales | | no aplica por que se esta 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 |
| 4 | TALLERES VACACIONALES | TALLERES ARTÍSTICOS EN DANZA, MÚSICA: GUITARRA, PIANO, VIOLÍN, PINTURA Y TEATRO | CECULA DEL NIÑO/A PARA INSCRIBIRSE | REGISTRARSE EN EL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL | INSCRIPCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL, CON LA PARTICIPACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL NIÑO/A Y COPIA DE LA CÉDULA | 08:30 A 17:30 | GRATUITO | INMEDIATA | CIUDADANÍA EN GENERAL | CALLE BOLÍVAR Y 27 DE FEBRERO, 032889002/032883931 | CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA, NÚCLEO DE PASTAZA | ATENCIÓN PERSONALIZADA EN LAS OFICINAS DE LA CCE-NP | NO | NO APLICA NO MANTENEMOS UN LINK PARA ESTE TIPO DE SERVICIO | https://www.casadelaclaculturagcqb.ec/ | 450 ESTUDIANTES | clases virtuales y semi presenciales, presenciales de acuerdo con los lineamientos del coe cantonal y nacional | 90% |

No Aplica ya que Casa de la Cultura Ecuatoriana no esta ligado disponen del Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

| | |
|---|---|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 13/07/2021 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | PROMOCIÓN CULTURAL, AUDIO Y VIDEO, BIBLIOTECA/SECRETARÍA |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | LORENA VILLAVICENCIO/OSCAR GUERRA/ MIRYAM CASTELO/TERESA ARBOLEDA |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | lorena.villavicencio@casadelacultura.gcbq.ec , oscar.guerra@casadelacultura.gcbq.ec , miryam.castelo@casadelacultura.gcbq.ec , teresa.arboleda@casadelacultura.gcbq.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 032889391/032889002 |