

 <b>Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP</b> <b>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</b>																				
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	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 Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de información se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Realizar la solicitud de acceso a la información pública. 2. 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 de la solicitud.	08:30 a 17:00	Gratis	N/A	Ciudadanía en general	SEDE NACIONAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN	Av. 6 de Diciembre NIS-224 y Av. Patria.	En las oficinas de Secretario General de la institución.	No	No aplica ya que no se tiene un formulario para este tipo de pedidos se está trabajando en la elaboración y estandarización del mismo.	No aplica ya que no se tiene el servicio en línea.	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 PARA CAPACIDADES ESPECIALES. RED DE BIBLIOTECAS. CONSERVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS. BIBLIOTECA INTERACTIVA.	1. Acceso presencial a la biblioteca nacional. 2. Presentación de la identificación del usuario. 3. Registro de datos. 4. Ejecución de la consulta. 5. Acceso virtual acceso al catálogo o repositorio digital. 6. Biblioteca casadecultura.gov.ec 7. repositorio.casadecultura.gov.ec	1. Realizar la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Procesoamiento técnico de la información, ingreso a la base de datos para la difusión en sala y virtual. 2. Activación del Sistema de Gestión de Biblioteca KODR. 3. Ejecución de la consulta. 4. Coordinar las visitas guiadas por las instalaciones de la unidad.	08:30 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general.	BIBLIOTECA EUGENIO ESPÍNOZA DE LA SEDE NACIONAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN	Av. 6 de Diciembre NIS-224 y Av. Patria.	1. Página web. 2. Biblioteca Nacional Eugenio Espinoza de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.	SI	<a href="https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario-biblioteca">https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario-biblioteca</a> <a href="https://www.cultura.gob.ec/">https://www.cultura.gob.ec/</a>	<a href="http://repositorio.casadecultura.gov.ec/">http://repositorio.casadecultura.gov.ec/</a> <a href="http://biblioteca.casadecultura.gov.ec/">http://biblioteca.casadecultura.gov.ec/</a>	VIRTUALES 10.288 PRESENCIALES 446	VIRTUALES 10.288 PRESENCIALES 446	171.394 6.495	No aplica, porque se está implementando una herramienta para poder realizar la medición de la satisfacción de los usuarios.	
3	SERVICIOS CULTURALES DE CINE	CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CINEMATOGRAFICO Y AUDIOVISUAL DEL PAÍS. DIVISION DE CINE ALTERNATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL.	1. Acceso presencial a la biblioteca nacional. 2. Presentación de la identificación del usuario. 3. Registro de datos. 4. Ejecución de la consulta. 5. Acceso virtual acceso al catálogo o repositorio digital. 6. Biblioteca casadecultura.gov.ec 7. repositorio.casadecultura.gov.ec	1. Realizar la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Determinar muestras de cine. 2. Solicitar aprobación a la presidencia CCE. 3. Enviar cartas a embajadas para obtener muestras. 4. Realizar contenidos y realizar calendarización de programación. 5. Ordenar y programar y traer los archivos a la sala de cine. 6. Catálogo, consigna, digitaliza, controla el funcionamiento de la bodega climatizada. 7. Buscar en la base de datos el archivo. 8. Proyectar la película.	08:30 a 17:00 Consulta Pública 10:00 a 21:00 Sala de Cine	Gratis	2 días sala de cine, inmediata Consulta Pública.	Ciudadanía en general.	SEDE NACIONAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN	Av. 6 de Diciembre NIS-224 y Av. Patria.	1. Página web Cinemateca Nacional. 2. Página web de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión. 3. Facebook Cinemateca Nacional del Ecuador Ulises Estrella. 4. Instagram cinemateca ecuador	SI	<a href="https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario-sala-cine">https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario-sala-cine</a> <a href="https://www.cinematecaecuatoriana.com/">https://www.cinematecaecuatoriana.com/</a>	<a href="http://repositorio.casadecultura.gov.ec/">http://repositorio.casadecultura.gov.ec/</a> <a href="http://biblioteca.casadecultura.gov.ec/">http://biblioteca.casadecultura.gov.ec/</a>	24.463 Usuarios Sala de Cine 0 Usuarios Consulta Pública 10.027 Usuarios Cinemateca Digital (YouTube)	24.463 Usuarios Sala de Cine 0 Usuarios Consulta Pública 10.027 Usuarios Cinemateca Digital (YouTube)	41.373 155.880	Formulario digital y Risco proporcionado por el Ministerio de Trabajo y aplicado en la Consulta Pública y Sala de Cine	
4	SERVICIOS CULTURALES DE PUBLICACIONES	EDICIÓN DE LIBROS. EDICIÓN DE PERIÓDICOS. EDICIÓN DE REVISTAS. EDICIÓN CATALOGOS. EDICIÓN FOLLETOS. EDICIÓN TRÍPTICOS. EDICIÓN DIFÍCILES. EDICIÓN VOLANTES. EDICIÓN ARCHIVOS.	1. Solicitud a la Máxima Autoridad para presentación e impresión de la obra. 2. Aprobación de la Comisión Editorial de la Casa de la Cultura. 3. Ingresar a calendario del año de producción.	1. Realizar la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Dirección de Publicaciones envía a la Comisión Editorial para su aprobación o inclusión en una colección. 2. Se le comunica al autor que está aceptado o no. 3. Solicita presupuesto. 4. Producir obra.	08:30 a 17:00	Gratis y pagado	8 días administrativo y luego de aprobado el cronograma de impresión.	Ciudadanía en general.	SEDE NACIONAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN	Av. 6 de Diciembre NIS-224 y Av. Patria.	SEDE NACIONAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN	No	<a href="https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario">https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario</a>	<a href="https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario">https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario</a>	Alfiches Diplomas Catálogos Folletos Invitaciones Programas Agendas Dígitos Tripticos Revistas Volantes Varios Libros Libros Vendidos Donaciones	Alfiches Diplomas Catálogos Folletos Invitaciones Programas Agendas Dígitos Tripticos Revistas Volantes Varios Libros Libros Vendidos Donaciones	13 2 5 13 4 7 0 0 1 19 29 300 1341	13 2 5 13 4 7 0 0 1 19 29 300 1341	No aplica por que se está implementando una herramienta para poder realizar la medición de la satisfacción de los usuarios.
5	SERVICIOS CULTURALES DE MUSEOS	SALAS PERMANENTES DE EXPOSICIÓN. SALAS TEMPORALES DE EXPOSICIÓN PARA EXPONER LA OBRA DE PINTURA ESCULTURA O VARIAS. EXPOSICIONES DE PINTURA. EXPOSICIONES MUSICALES. EXPOSICIONES DE ESCULTURA. MINIATURAS Y MUEBLES DE ARTE CODONAL.	1. Contacto telefónico del usuario con secretaria de reservas. 2. Elabora oficio solicitando reservación de espacio para visita. 3. Selección de qué de museo según el área.	1. Realizar la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Solicitar visita al museo. 2. Revisar libro de reservaciones. 3. Anotar en el libro de reservaciones. 4. Notificar a la guía sobre la visita. 5. Revisar y cuidar exposiciones. 6. Cerrar la exposición. 7. Desmontar la exposición. 8. Desmontar y entregar bienes culturales. 9. Guardar los bienes culturales. 10. Documentar, entregar y embalar obras. 11. Bajar propuestas y manual. 12. Convoacar a todos los involucrados. 13. Digitalizar y modificar el calendario de exposiciones. 14. Notificar a los candidatos la aprobación de sus exposiciones. 15. Revisar las propuestas de exposiciones. 16. Organizar la fecha de las exposiciones, sala y duración de las exposiciones programada. 17. Enviar propuesta de cambio. 18. Notificar a los candidatos la desaprobarción de sus exposiciones. 19. Enviar a todos las áreas del museo el calendario de las exposiciones.	09:00 hasta 17:00	Gratis y pagado	Inmediato	Ciudadanía en general.	SEDE NACIONAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN	Av. 6 de Diciembre NIS-224 y Av. Patria.	SEDE NACIONAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN	NO	<a href="https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario">https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario</a> <a href="https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario">https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario</a>	<a href="https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario">https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario</a> <a href="https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario">https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario</a>	Número de eventos producidos en el mes: 8 Número de personas que acceden a los eventos de Museos: 1.055	Número de eventos producidos en el mes: 8 Número de personas que acceden a los eventos de Museos: 1.055	27 10.255	No aplica, porque se está implementando una herramienta para poder realizar la medición de la satisfacción de los usuarios.	
6	SERVICIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DESTINADOS A LA CULTURA (DANZA Y TEATRO)	DIFUSION DE DANZA. DIFUSION DE BILET. DIFUSION DE VIDEO. DIFUSION DE MUSICA.	1. Oficio referido a la Máxima Autoridad para programación de la us, convenio o contrato de uso.	1. Realizar la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Responso del oficio en la Secretaría de Fomento Artístico y Cultural (Teatro) y información de fecha en la programación. 2. Informe a la Máxima Autoridad para autorización y condiciones económicas. 3. Oficio de autorización de contrato o convenio a la Dirección de Asesoría Jurídica. 4. Coordinación con técnicos y pagos.	8:30 hasta 24:00	Gratis y pagado	2 días sala y teatros dependientes de él disponibilidad.	Ciudadanía en general.	SEDE NACIONAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN	Av. 6 de Diciembre NIS-224 y Av. Patria.	SEDE NACIONAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN	En proceso de sistematización.	<a href="https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario">https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario</a> <a href="https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario">https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario</a>	<a href="https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario">https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario</a> <a href="https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario">https://www.gob.ec/cocotramites/registro-usuario</a>	Agora: Teatro Nacional Demetrio Aguilera: Benjamín Carrión: Jorge Icaza: Jorge Carrera A: Luzbel: Anas Verdés: Otros Espacios Elencos Otros Espacios	Agora: Teatro Nacional Demetrio Aguilera: Benjamín Carrión: Jorge Icaza: Jorge Carrera A: Luzbel: Anas Verdés: Otros Espacios Elencos Otros Espacios	34.380 36.297 10.359 5.507 1.541 276 6.076 6.236 4.380	34.380 36.297 10.359 5.507 1.541 276 6.076 6.236 4.380	No aplica, por que se está 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 noviembre, 2022								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Dra. Mayra Estévez Trujillo								
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:mayra.estavez@casadeculturas.gov.ec">mayra.estavez@casadeculturas.gov.ec</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3959 700 / 3959 739 EXTENSIONES 126-169								