



| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1   | Biblioteca                         | Recurso de libros, revistas, folletos y discos (documental), que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje a los estudiantes, en donde se orienta y asesora la autoeducación de los estudiantes. | Atención permanente en el espacio físico.  | Ninguno  | Registro de asistentes.                        | 08:00 a 17:30   | Gratis | Instantáneo  | Ciudadanía en general   | Biblioteca "Agellica Medina"                       | Ay. de la Cultura y Cultura - Tel: 062000172 exten 504  | Oficina   | No                            |  |  | 431  | 1,262  | 90%  |
| 2   | Teatro "Félix Frenet del Castillo" | Presentación del Teatro para diversas actividades artísticas, culturales, académicas.  | Solicitud presentada previamente al Señor Director.  | Solicitud presentada con anterioridad al Señor Director.   | Notificar disponibilidad de fechas del Teatro. | 08:00 a 17:30   | Gratis | 72 horas   | Ciudadanía en general.  | Teatro "Félix Frenet del Castillo"                 | Ay. de la Cultura y Cultura - Tel: 062000172 exten 504  | Oficina   | No                            |  |  |  |  | 90%  |
| 3   | Auditorio "José Martí"             | Presentación del Auditorio para diversas actividades artísticas, culturales, académicas.   | Solicitud presentada previamente al Señor Director.  | Solicitud presentada con anterioridad al Señor Director.   | Notificar disponibilidad de fechas del Teatro. | 08:00 a 17:30   | Gratis | 72 horas   | Ciudadanía en general.  | Auditorio "José Martí"                             | Ay. de la Cultura y Cultura - Tel: 062000172 exten 504  | Oficina   | No                            |  |  |  |  | 90%  |
| 4   | Museos                             | Guianza e información del servicio brindando a los visitantes un recorrido por la historia de nuestro país y sus valores, así como también la importancia del arte en la ciudadanía.                 | Atención permanente en los Museos  | Ninguno  | Registro de usuarios                           | 08:00 a 17:30   | Gratis | Instantáneo  | Ciudadanía en general.  | Museo Arqueológico de Arte Moderno y Contemporáneo | Ay. de la Cultura y Cultura - Tel: 062000172 exten 504  | Oficina   |                               |  |  | 813  | 2639   | 90%  |
| 5   | Publicaciones                      | Elaboración de tarjetas de invitación, afiches, promocionales, hojas volantes, cartillas, de los eventos a celebrarse, así como el diseño y la impresión de los mismos.                              | Solicitud presentada previamente al Señor Director Presidencial  | Ninguno  | Publicaciones realizadas                       | 08:00 a 17:30   | Gratis | 72 horas   | Ciudadanía en general   | Departamento de Publicaciones                      | Ay. de la Cultura y Cultura - Tel: 062000172 exten 504  | Oficina   | No                            |  |  | No aplica  |  | 90%  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)  |                                    |  |  |  |  |   |        |  |   |  |   | No aplica   |                               |  |  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                                    |  |  |  |  |   |        |  |   |  |   | No aplica   |                               |  |  |  |  |  |
| PRIORIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                                    |  |  |  |  |   |        |  |   |  |   | No aplica   |                               |  |  |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL d)  |                                    |  |  |  |  |   |        |  |   |  |   | No aplica   |                               |  |  |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d)   |                                    |  |  |  |  |   |        |  |   |  |   | No aplica   |                               |  |  |  |  |  |
| FORMA ELECTRÓNICA DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                                    |  |  |  |  |   |        |  |   |  |   | No aplica   |                               |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                                    |  |  |  |  |   |        |  |   |  |   | No aplica   |                               |  |  |  |  |  |