



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 ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 (instauración)) | 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                                 | Préstamo de libros, revistas, folletos y diarios (periodicals), que facilitan el proceso en el área de aprendizaje e los estudiantes, en donde se ofrece y presta servicios.                            | Atención permanente en el espacio físico   | Ninguno   | Registro de asistencias                       | 08:00 a 18:00  | Gratis | Inmediato   | Ciudadanía en general  | Biblioteca "Angelica Múñiz"                        | <a href="#">Go to the website</a> <a href="#">Contact Us</a> <a href="#">Feedback</a>  | Oficina   | No                            |  |  | 163  | 398  | 90%  |
| 2   | Trauco "Tello Freixo del Castillo"         | Protección del Teatro para diversas actividades artísticas, académicas, culturales, deportivas.   | Solicitud presentada previamente al Serfor Provincial  | Solicitud presentada con anterioridad al Serfor Provincial  | Verificar disponibilidad de fechas del Teatro | 08:00 a 18:00  | Gratis | 72 horas  | Ciudadanía en general  | Teatro "Tello Freixo del Castillo"                 | <a href="#">Go to the website</a> <a href="#">Contact Us</a> <a href="#">Feedback</a>  | Oficina   | No                            |  |  |  |  | 90%  |
| 3   | Auditorio "San Antonio Francés"            | Protección del Auditorio para diversas actividades artísticas, culturales, deportivas.  | Solicitud presentada previamente al Serfor Provincial  | Solicitud presentada con anterioridad al Serfor Provincial  | Verificar disponibilidad de fechas del Teatro | 08:00 a 18:00  | Gratis | 72 horas  | Ciudadanía en general  | Auditorio "San Antonio Francés"                    | <a href="#">Go to the website</a> <a href="#">Contact Us</a> <a href="#">Feedback</a>  | Oficina   | No                            |  |  |  |  | 90%  |
| 4   | Museos                                     | Oficina de información del servicio brindando a los turistas un recorrido por la historia de nuestro pueblo y sus valores, así como también la importancia del arte en la                               | Atención permanente en los Museos  | Ninguno   | Registro de usuarios                          | 08:00 a 18:00  | Gratis | Inmediato   | Ciudadanía en general  | Museo Arqueológico de Arte Moderno y Contemporáneo | <a href="#">Go to the website</a> <a href="#">Contact Us</a> <a href="#">Feedback</a>  | Oficina   | NO                            |  |  | 362  | 1421   | 90%  |
| 5   | Publicaciones                              | Elaboración de revistas de noticias, afiches promocionales, hojas volantes, catálogos, de los eventos a realizarse en el territorio provincial.   | Solicitud presentada previamente al Serfor Provincial  | Ninguno   | Publicaciones realizadas                      | 08:00 a 18:00  | Gratis | 72 horas  | Ciudadanía en general  | Departamento de Publicaciones                      | <a href="#">Go to the website</a> <a href="#">Contact Us</a> <a href="#">Feedback</a>  | Oficina   | No                            |  |  | No aplica  |  | 90%  |
| 6   | Gestión Cultural                           | Asesoría a las comunidades urbanas, rurales y ciudadanía en general en torno a patrimonio, identidad, investigación, etnológica, en el territorio provincial.   | Atención permanente en la oficina de gestión cultural.   | Ninguno   | Registro de asistentes y asesoría.            | 08:00 a 18:00  | Gratis | Inmediato   | Ciudadanía en general  |  | <a href="#">Go to the website</a> <a href="#">Contact Us</a> <a href="#">Feedback</a>  | Oficina   | No                            |  |  |  |  | 90%  |
| 7   | Talleres Permanentes de Música y Cerámica. | Talleres permanentes de música, dentro del Núcleo Regional de San Juan de los Rios, que ofrece a la ciudadanía talleres de música, cultura, dichos talleres están dirigidos a niños, jóvenes y adultos. | Atención permanente en la oficina de la institución, para inscripciones.   | Ninguno   | Registro de asistencia, diaria                | Díctimos horarios  | Gratis | Inmediato   | Ciudadanía en general  | Secretaría   | <a href="#">Go to the website</a> <a href="#">Contact Us</a> <a href="#">Feedback</a>  | Oficina   | No                            |  |  | 200  | 1462   | 90%  |
| <b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</b> |  |   |  |   |   |  |        |   |  |  |  | <b>NO APLICA</b>  |                               |  |  |  |  |  |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |  |   |  |   |   |  |        |   |  |  |  |   |                               | <b>NO APLICA</b>                               |  |  |  |  |
| <b>PERSONA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |  |   |  |   |   |  |        |   |  |  |  |   |                               | <b>NO APLICA</b>                               |  |  |  |  |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL A)</b>   |  |   |  |   |   |  |        |   |  |  |  |   |                               | <b>NO APLICA</b>                               |  |  |  |  |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A)</b>                      |  |   |  |   |   |  |        |   |  |  |  |   |                               | <b>NO APLICA</b>                               |  |  |  |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>        |  |   |  |   |   |  |        |   |  |  |  |   |                               | <b>NO APLICA</b>                               |  |  |  |  |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>         |  |   |  |   |   |  |        |   |  |  |  |   |                               | <b>NO APLICA</b>                               |  |  |  |  |