

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 ciudadanas/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Infraestructura disponible para ejecución de actividades y eventos culturales, consultas bibliográficas	Teatro, Talleres de artes, Café Cultural, Salón de Uso Múltiple, Biblioteca, Museo	1. Entregar la solicitud 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. Disponibilidad del espacio. 2. El evento o actividad tenga los permisos establecidos por la ley. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud	1. La solicitud 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	Martes a Viernes de 09H00 a 13H00 y de 14H00 a 18H00 Sábados de 8H00 a 16H00		5 días	Ciudadanía en general	Núcleo Provincial	Ciudad Latacunga Calles Antonio Vela 2-49 y Pedro Salcedo Telf. 93281 3248/03281 3247	Oficina del Núcleo Provincial, correo institucional	No	No aplica	No aplica	2,399	2,399
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Entregar la solicitud 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. Disponibilidad del espacio. 2. El evento o actividad tenga los permisos establecidos por la ley. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud	1. La solicitud 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	Martes a Viernes de 9H00 a 13H00 y de 14H00 a 18H00 Sábados de 8H00 a 16H00		5 días	Ciudadanía en general	Núcleo Provincial	Ciudad Latacunga Calles Antonio Vela 2-49 y Pedro Salcedo Telf. 93281 3248/03281 3247	Oficina del Núcleo Provincial, correo institucional	No	No aplica	No aplica	0	0
3	Organización y Auspicios de Eventos y Actividades Artístico Culturales	Artistas, público en general	1. Entregar la solicitud 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. Disponibilidad Presupuestaria 2. El evento o actividad tenga los permisos establecidos por la ley. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud	1. La solicitud 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.- se verifica la disponibilidad presupuestaria 5.- Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Martes a Viernes de 9H00 a 13H00 y de 14H00 a 18H00 Sábados de 8H00 a 16H00		5 días	Ciudadanía en general	Núcleo Provincial	Ciudad Latacunga Calles Antonio Vela 2-49 y Pedro Salcedo Telf. 93281 3248/03281 3247	Oficina del Núcleo Provincial, correo institucional	No	No aplica	No aplica	0	0
4	Imprenta del Núcleo	Diagramación, Diseño e Impresión de folletos, libros, revistas, afiches, etc.	1. Entregar la solicitud pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 30 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. Disponibilidad Presupuestaria 2. Ajustarse a lo que establece el Reglamento Interno para la Gestión de Publicaciones y Editorial 3.-Realizar el seguimiento a la solicitud	1. La solicitud 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. - se verifica la disponibilidad presupuestaria 5.- Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 6.- Se elabora el convenio.	Martes a Viernes de 9H00 a 13H00 y de 14H00 a 18H00 Sábados de 8H00 a 16H00		5 días	Ciudadanía en general	Núcleo Provincial	Ciudad Latacunga Calles Antonio Vela 2-49 y Pedro Salcedo Telf. 93281 3248/03281 3247	Oficina del Núcleo Provincial, correo institucional	No	No aplica	No aplica	1,130	1,130

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámites Ciudadanos \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	GESTION PLANIFICACION
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	CPA. CLEOTILDE SALAZAR/ ING. JUAN PABLO ATIAGA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	juan.atiaga@casadefcultura.gob.ec / cleotilde.salazar@casadefcultura.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2813-247 ext 104

