

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 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, | 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 | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (online) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|--|--|----------|---|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|
| 1 | Acceso a la información pública de la Gestión Institucional | Servicio orientado a proporcionar información solicitada por la ciudadanía acerca del Ministerio de Cultura y Patrimonio | 1. Presentar solicitud de acceso a la información en la Dirección de Comunicación del Ministerio de Cultura y Patrimonio o a través de la página web http://www.culturaypatrimonio.gob.ec/contacto/ 2. Recetar respuesta | 1. Formulario de la solicitud de acceso a la información pública | 1. Recetar el formulario de solicitud 2. Analizar la información solicitada 3. Remitir al área que genera, produce o custodia la información. 4. Generar la respuesta por parte de la unidad administrativa respectiva con firma de responsabilidad de la máxima autoridad de la misma. 5. Entregar la comunicación con la respuesta al o la solicitante | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Secretaría General Edificio Matriz: 97 Oficina de Dirección de Comunicación Social 3814550 ext. 627 (secretaría comunicación) Direcciones Provinciales del Ministerio de Cultura y Patrimonio DP Bolívar 32986102 DP Cañar 072249198/072249206 DP Carchi 62961900 DP Chimborazo 032941689 DP Cotopaxi 32800713 DP Imbabura 062601170/062603600 DP Manabí 052638870 DP Morona Santiago 72700918 DP Napo 062999050 | Ventanilla de Secretaría General Oficina de Dirección de Comunicación Social | No | Solicitud de Información pública | No disponible (el formulario no se encuentra disponible en la página) | No disponible (no se lleva un registro actualmente) | No disponible (no se lleva un registro actualmente) | No tenemos cuantificado este porcentaje. | |
| 2 | Consulta de actividades y/o eventos culturales | Servicio orientado a consultar todos las actividades culturales a desarrollar a nivel | 1. Ingresar en la página web del Ministerio de Cultura y Patrimonio 2. Consultar Agenda Cultural- eventos y actividades | No existen requisitos, se debe acceder directamente a la página del Ministerio de Cultura y Patrimonio http://www.culturaypatrimonio.gob.ec/eventos/ | 1. Recopilar la información de actividades y eventos culturales 2. Analizar la pertinencia de publicación de información 3. Publicar | Lunes a Domingo 24 horas | Gratuito | Diario | Ciudadanía en general | Dirección de Comunicación del Ministerio de Cultura y Patrimonio | Dirección de Comunicación Social 3814550 ext. 252 http://www.culturaypatrimonio.gob.ec/eventos/ | Página web del Ministerio de Cultura y Patrimonio | Si | No Aplica, ya que este servicio no requiere de algún tipo de formulario para acceder | Agenda Ministerial | 5 | 45 | No tenemos cuantificado este porcentaje |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|----------------------------------|----------|---------|--------------------------------|---|---|--|----|---|---|---|-----|---|
| 3 | Organización y registro de fundaciones y corporaciones culturales | Servicio orientado a organizar jurídicamente a las personas naturales que desean formar una Fundación o Corporación Cultural | <p>tipo de trámite, con los requisitos en la Secretaría Nacional de planta central o Direcciones Provinciales</p> <p>2. En caso que la documentación este incompleta o incorrecta el usuario recibirá la notificación para su respectiva corrección.</p> <p>3. Entregar documentación solicitada faltante o con las correcciones solicitadas en la Secretaría General de planta central o Direcciones Provinciales</p> <p>4. Recepcionar el Acuerdo Ministerial en el que se concede la personalidad jurídica, de reforma de estatutos, oficio de registro de directiva, de inclusión y/o exclusión de miembros, o acuerdo ministerial de disolución de la organización según sea el caso y el trámite en la Secretaría Nacional de planta central o Direcciones Provinciales</p> <p>REGISTRO DE DIRECTIVAS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL</p> <p>1) Solicitud dirigida al o la señor/a Ministro/a de Cultura y Patrimonio, firmada por el Presidente de la organización y firma del Abogado Patrocinador, adjuntando en un expediente los siguientes documentos, debidamente certificados por el Secretario y/o Secretaria de la Organización.</p> <p>2) Convocatoria a la Asamblea en la que se va a elegir la directiva.</p> <p>Recepción de la Convocatoria a la Asamblea para la elección de la directiva.</p> <p>a) En persona (recepción original).</p> <p>b) Via mail (copia certificada por el Secretario y/o Secretaria de la Organización del mail).</p> <p>c) Por prensa (copia certificada por el Secretario y/o Secretaria de la Organización del periódico en el que se publicó).</p> <p>3) Acta de la asamblea en la que conste la elección de la directiva reservado al personal</p> <p>REGISTRO DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE MIEMBROS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL</p> <p>1) Solicitud dirigida al o la señor/a Ministro/a de Cultura y Patrimonio, firmada por el Presidente de la organización y firma del Abogado Patrocinador, adjuntando en un expediente los siguientes documentos, debidamente certificados por el Secretario y/o Secretaria de la Organización.</p> <p>2) Solicitud de registro, firmada por el representante legal de la organización.</p> <p>3) Acta de la asamblea en la que conste la decisión de inclusión o exclusión de miembros de la organización social, debidamente certificada por el Secretario.</p> <p>4) Solicitud de ingreso o salida de miembros</p> <p>REGISTRO DE ESTADUTOS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL</p> <p>1) Solicitud dirigida al o la señor/a Ministro/a de Cultura y Patrimonio, firmada por el Presidente de la organización y firma del Abogado Patrocinador, adjuntando en un expediente los siguientes documentos, debidamente certificados por el Secretario y/o Secretaria de la Organización.</p> <p>2) Acta de la asamblea en la que se resolvió las reformas a los estatutos debidamente certificada por el Secretario.</p> <p>3) Nombres y apellidos completos de los miembros presentes en la Asamblea con números de documento de identidad y firmas.</p> | <p>1. Recepción y registro de solicitud según tipo de trámite</p> <p>2. Análisis de requisitos</p> <p>3. Elaborar oficio de notificación en caso de no cumplir con los requisitos, para ser completados</p> <p>4. Analizar lectura jurídica del documento jurídico</p> <p>5. Elaborar notificación en caso de no estar conforme con el ordenamiento jurídico</p> <p>6. Elaborar documento jurídico en caso de estar conforme con el ordenamiento jurídico</p> <p>7. Revisar borrador documento jurídico</p> <p>8. Firmar el documento jurídico por parte de la autoridad del Ministerio</p> <p>9. Elaborar y distribuir notificación al usuario</p> | Lunes a Viernes 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Personas naturales organizadas | <p>Secretaria General o</p> <p>Direcciones Provinciales del Ministerio de Cultura y Patrimonio</p> <p>DP Bolívar 32986102 DP Cañar 072249198 DP Carchi 072249206 DP Chimborazo 62961900</p> <p>032941689 DP Cotopaxi 32800713 DP Imbabura 062601170 062603600 DP Manabí 052638870 DP Morona Santiago 72700918 DP Napo 062388059 DP Orellana 62882418 DP Pastaza 32889157 DP Pichincha (Aranjuez) 23814550 DP Sta. Elena 042777202 DP Sto. Domingo 22754133 DP Sucumbios 62833689 DP Tungurahua 032417487 DP Zamora 72605648 DP El Oro 072921506 DP Esmeraldas 062455556</p> | <p>Registro de Fundaciones y corporaciones culturales</p> | <p>Página web del Ministerio de Cultura y Patrimonio</p> <p>http://www.culturaypatrimoniogob.ec/registro-de-fundaciones-y-corporaciones-culturales/</p> <p>Oficinas a nivel nacional</p> <p>Oficina Matriz: Dpto. Jurídico 3814550 ext. 800 (secretaría)</p> | SI | No disponible: Actualmente el Ministerio no dispone de formularios para este servicio | <p>Registro de Fundaciones y corporaciones culturales</p> | 4 | 118 | No tenemos cuantificado este porcentaje |
|---|---|--|--|---|----------------------------------|----------|---------|--------------------------------|---|---|--|----|---|---|---|-----|---|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|----------------------------------|----------|--------|---|---|---|--|----|---|---|---|-----------------|---|
| 4 | Declaratoria de bienes y manifestaciones como patrimonio cultural | Servicio orientado a la declaratoria de determinados bienes y manifestaciones del patrimonio cultural de la nación relevantes para la cultura de cada región de nuestro país, con lo cual se pretende garantizar la salvaguarda y la protección de esos bienes o manifestaciones, de forma tal que sean | 1. Presentar solicitud de declaratoria 2. Recibir información sobre el bien que no cumple lo establecido para ser declarado como patrimonio cultural 3. Recibir información sobre el bien declarado como patrimonio cultural. | REQUISITOS PARA SOLICITUD DE DECLARATORIA DE UN BIEN MATERIAL: 1.) Solicitud de declaratoria de un bien material 2) Aval Técnico del INPC 3) Solicitud de la Director/a del INPC al Ministro de Cultura y Patrimonio para la declaratoria REQUISITOS PARA SOLICITUD DE DECLARATORIA DE UN BIEN INMATERIAL: 1) Solicitud de declaratoria de un bien inmaterial 2) Registro de la manifestación en el sistema ABACO 3) Investigación o diagnóstico de la manifestación 4) Plan de Salvaguardia 5) Solicitud de la Director/a del INPC al Ministro de Cultura y Patrimonio para la declaratoria | 1. Analizar la solicitud 2. Reasignar al INPC 3. Elaborar el expediente de declaratoria o asignar de aval por parte del INPC 4. Revisar expediente por parte del MCYP 5. Si contiene observaciones, solicitar correcciones. 6. Si no contiene observaciones, elaborar decreto de declaratoria de bienes patrimoniales 7. Aprobar y firmar decreto por parte de la autoridad del MCYP 8. Publicar decreto | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 1 año | Personas naturales, jurídicas, colectivos que deseen declarar un bien patrimonial | Planta Central del Ministerio de Cultura y Patrimonio | Secretaría Subsecretaría de Patrimonio 3814550 ext. 2154 | Ventanilla de Secretaría General 3814550 ext. 97/628 | No | No disponible: Actualmente el Ministerio no dispone de formularios para este servicio | No disponible: Actualmente el Ministerio no dispone de formularios para este servicio | De 1 a 2 al año (Esto se da por la complejidad de requisitos que deben cumplirse para ser declarados como Patrimonio) | De 1 a 2 al año | No tenemos cuantificado este porcentaje |
| 5 | Visitas guiadas en las salas permanentes de los museos, que pertenecen al MCYP | Servicio orientado al acceso público, al conocimiento o patrimonial, a través de los bienes expuestos y de los medios de interpretación y guía. | 1. Solicitud de visita a los museos ya sea con oficio de solicitud, vía telefonía o por correo electrónico 2. Acudir a la visita | 1) Datos Generales para reserva de visita a los museos | 1. Recibir solicitud de visita 2. Reservar fecha y hora de visita 3. Realizar visita en el museo | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 1 hora | Ciudadanía en general | Museos del Ministerio de Cultura y Patrimonio | Red de Museos Nacionales. | Museos del Ministerio de Cultura y Patrimonio Archivo Histórico: 042285002 Área Cultura Simón Bolívar: 042309260 Camilo Egas: 022570391 Centro Cívico Eloy Alfaro: 042444394 Centro Cultural Esmeraldas:062727076 Centro Cultural | Si | No Aplica, ya que este servicio no requiere de algún tipo de formulario para acceder | Red de Museos Nacionales. | 30609 | 346256 | 100% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|--|---|-------------------------------|----------|------------|--|---|---|---|-----|---|--|---|---|---|
| 6 | Fomento de Festivales Culturales | Servicio orientado a calificar a los postulantes ganadores para la asignación de recursos para la ejecución de festivales de artes escénicas, musicales, literarias, plásticas - visuales y multidisciplinarias | <p>1. Verificar bases de concurso en página web http://festivales.culturaypatrimonio.gov.ec;</p> <p>2. Presentación de la postulación del proyecto y requisitos virtualmente (http://festivales.culturaypatrimonio.gov.ec).</p> <p>3. Recepción de notificación de los pre seleccionados y confirmación de asistencia para entrevista.</p> <p>4. Entrevista presencial con los jurados calificadoros (solo preseleccionados).</p> <p>5. Verificar</p> | <p>1. Ficha técnica de presentación y compromiso dirigida al Ministro de Cultura y Patrimonio</p> <p>2. Documento legal que acredite la personería jurídica</p> <p>3. Proyecto de festival</p> <p>4. Carta(s) de cofinanciamiento</p> <p>5. Cédula de ciudadanía y/o identidad</p> <p>6. Registro de la directiva actualizada</p> <p>7. Certificado de votación</p> <p>8. Registro único de contribuyentes (RUC)</p> | <p>1. Elaborar y aprobar el proyecto de convocatoria de festivales</p> <p>2. Elaborar bases técnicas para el concurso nacional de festivales</p> <p>3. Realizar el lanzamiento de la convocatoria</p> <p>4. Seleccionar Jurados</p> <p>5. Receptar y revisar postulaciones</p> <p>6. En caso de existir observaciones enviar al postulante</p> <p>7. Receptar postulaciones para proceso de selección</p> <p>8. Analizar admisibilidad</p> <p>9. Evaluar y preseleccionar</p> <p>10. Notificar a preseleccionados para entrevista</p> <p>11. Realizar</p> | Lunes a Viernes 08:30 a 17:00 | Gratuito | 60 días | <p>Personas Naturales: Todo aquel ciudadano de nacionalidad ecuatoriana y extranjeros residentes en el Ecuador por al menos 5 años, que desea contar con el apoyo del Ministerio de Cultura y Patrimonio para realizar un festival en el ámbito artístico. Personas Jurídicas: Organizaciones sociales y comunitarias constituidas de hecho y de derecho; que desean contar con apoyo para realizar un festival, en el ámbito artístico.</p> | Vía web - Página de Festivales | http://festivales.culturaypatrimonio.gov.ec | Página web (http://fondos.culturaypatrimonio.gov.ec/ / www.culturaypatrimonio.gov.ec) | SI | No disponible: Actualmente el Ministerio no dispone de formularios para este servicio, el ciudadano debe llenarlo en línea. | Festivales, Cultura y Patrimonio | Se realiza en el mes de agosto o septiembre de cada año | 2.312 | No tenemos cuantificado este porcentaje |
| 7 | Producción de Encuentros de Diseño | Servicio orientado a la conceptualización, organización, producción, logística, promoción y puesta en escena para la elaboración de los encuentros de diseño a nivel nacional. | <p>Taller y Conferencias</p> <p>1. Incribirse a través de un formulario</p> <p>Conferencias Magistrales</p> <p>1. Abiertas a todo público, no se requiere inscripción, hasta llenar el aforo</p> <p>Pasarleas</p> <p>1. Descargar bases de participación</p> <p>2. Llenar formulario</p> <p>3. Enviar Propuesta</p> | <p>1. Suscribir Convenio específico de cooperación interinstitucional</p> <p>2. Asignar recursos para ejecución encuentro de diseño</p> <p>3. Conformar el consejo consultivo</p> <p>4. Proponer conceptualización de cromia</p> <p>5. Definir los ejes del trabajo</p> <p>6. Definir Agenda académica</p> <p>7. Contactar y confirmar ponentes internacionales</p> <p>8. Definir requerimientos</p> | <p>Profesionales de todas las ramas de diseño, artistas, artesanos y creativos de las artes aplicadas, estudiantes de las diferentes carreras de diseño y artes aplicadas. Colectivos, universidades con carreras de diseño, intitutos de diseño, empresas privadas, asociaciones, cámaras. Fundaciones,</p> | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 Minutos | Vía web - Página de Cromia | http://cromiaecuador.com | Página web (http://cromiaecuador.com) | SI | N/A | Cromiaecuador.com | CROMIA se desarrolla una vez al año | 18.000 | No tenemos cuantificado este porcentaje | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|--|---|---|-------------------------------|----------|------------|---|---|---|---|-----|---|---|-----------------------|------------------------|---|
| 8 | Producción de Ferias del Libro | Servicio Orientado organización de la ejecución de la Feria Internacional del Libro en la ciudad de Quito. | Puesto que es una feria de libre acceso no es necesario ningún trámite de acceso para la ciudadanía. | N/A | 1. Definir conceptualización de Feria Internacional del Libro 2. Definir recinto ferial 3. Conformar comité ferial 4. Definir y confirmar agenda 5. Enviar a comité ferial para validación y aprobación 6. Recibir y analizar agenda de feria 7. Definir estrategia de comunicación de la Feria Internacional del libro 8. Suscribir convenio específico de cooperación interinstitucional con la cámara del libro 9. Asignar recursos para ejecución de la feria | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 Minutos | ecuatoriana: adultos, adultos jóvenes, adolescentes, niños Editoriales nacionales que integran la Cámara Ecuatoriana del Libro, Editoriales independientes nacionales y extranjeras, Escuelas, Colegios, Institutos, Universidades, entidades académicas. Casa de la Cultural Ecuatoriana, Ministerio de Educación, Ministerio de Inclusión Económica y Social, SETEDIS, IAEN, CONADIS. | Via web - Página de Ferias del Libro Ministerio de Cultura y Patrimonio y recinto en donde se desarrolle Feria del Libro | http://filquito.com Oficina matriz Subsecretaría de Emprendimientos Culturales 3814550 ext. 500 (secretaría) Página web ((http://filquito.com Redes Sociales: Facebook feria del libro de quito Tweeter @FILQuito | Si | N/A | filquito.com | 100.000 | 211.500 | 90% | |
| 9 | Diálogo intercultural | Servicio Orientado a la organización y mediación de encuentros interculturales en los territorios como eventos, talleres, capacitaciones, foros, debates, conversatorios, coloquios, entre otros, que contribuya a la formulación de Política Pública Intercultural. | Solicitud para la realización de diálogos y encuentros interculturales en territorio. | 1. Presentar solicitud de diálogos y encuentros interculturales en territorio | 1. Recepatar solicitudes 2. Reasignar a la SIC 3. Recepatar solicitudes de diálogos interculturales 4. Analizar solicitudes y reasignar a direcciones seg'n su competencia 5. Recepatar solicitudes y asignar a analista 6. Realizar analisis de solicitudes 7. Contactar a solicitante via telefónica o correo electrónico para agendar reunión 8. Ejecutar reunión 9. Analizar factibilidad de realización del evento 10. Planificar ejecución del servicio 11. Generar | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 1 semana | Personas en situación de movilidad humana, grupos de atención prioritaria y ciudadanía en general, Pueblos, Nacionalidades, Comunas, Comunidades, Movimientos Culturales, Organizaciones Sociales, Ministerios, Función judicial, Empresas Públicas, Servicios Culturales Públicos, Asamblea Nacional, Fundaciones, Compañías, Clubes, Asociaciones, Organizaciones, Entidades etc. | Ministerio de Cultura y Patrimonio | Oficina matriz Subsecretaría de Identidades Culturales 3814550 ext. 2150 (secretaría) | Oficina matriz Subsecretaría de Identidades Culturales 3814550 ext. 2150 (secretaría) | No | No disponible: Actualmente el Ministerio no dispone de formularios para este servicio | No disponible: Actualmente el Ministerio no dispone de formularios para este servicio | 2 grupos o colectivos | 22 grupos o colectivos | No tenemos cuantificado este porcentaje |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | N/A | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 30/11/2016 | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | ADRIANA QUINALUISA | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | agquinaluisa@culturaypatrimonio.gob.ec | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | (02) 381-4550 EXTENSIÓN 1030 | | | | | | | | |