

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 (on line)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (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. Visitar la página web del Ministerio de Cultura y Patrimonio o a través de la página web http://www.culturaypatrimonio.gob.ec/contacto/ 2. Receptar respuesta	1. Formulario de la solicitud de acceso a la información pública	1. Receptar 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	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General Direcciones Provinciales del Ministerio de Cultura y Patrimonio	Secretaría General Edificio Matriz: 97 Oficina de Dirección de Comunicación Social 3814550 ext. 627 (secretaría comunicación) Coordinaciones Zonales del Ministerio de Cultura y Patrimonio	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	Promoción y difusión de eventos y/o actividades culturales	Servicio orientado a consolidar y dar a conocer a la ciudadanía en general los eventos y actividades culturales de las diferentes provincias del país	1. Ingresar en la página web del Ministerio de Cultura y Patrimonio y/o Twitter y/o Facebook 2. Consultar Agenda Cultural: eventos y actividades http://www.facebook.com/MinisterioCulturaEcuador/	No existen requisitos, se debe acceder directamente a la página del Ministerio de Cultura y Patrimonio http://www.culturaypatrimonio.gob.ec/eventos/ y/o http://www.twitter.com/Cultura_Ec http://www.facebook.com/MinisterioCulturaEcuador/	1. Recopilar la información de actividades y eventos culturales 2. Analizar la pertinencia de publicación de información 3. Publicar información de actividades y eventos culturales	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/ http://www.twitter.com/Cultura_Ec http://www.facebook.com/MinisterioCulturaEcuador/	Página web del Ministerio de Cultura y Patrimonio Twitter Facebook	Si	No Aplica, ya que este servicio no requiere de algún tipo de formulario para acceder	Agenda Ministerial	140,897	110	No tenemos cuantificado este porcentaje

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,	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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
				<p>REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA PARA FUTURAS 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 provisional o el miembro fundador delegado para ello 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 General Constitutiva de la organización en formación, suscrita por todos los miembros fundadores, que contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la organización. • Nombres y apellidos completos, nacionalidad y número del documento de identidad de cada uno de los 															

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,	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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
				<p>miembros de cada uno de los miembros fundadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voluntad de los miembros fundadores de constituir la misma. • Fines y objetivos generales que se propone la organización. • Nómina de la directiva provisional. • Nombres, apellidos y número del documento de identidad de la persona que se hará responsable de realizar el trámite de legalización de la organización, teléfono, correo electrónico y domicilio donde recibirá notificaciones. • Indicación del lugar en que la organización social, en proceso de aprobación de la personalidad jurídica, tendrá su domicilio, con referencia de la calle, parroquia, cantón, provincia, número de teléfono, fax, o dirección de correo electrónico y casilla postal, en caso de tenerlos. <p>3) Para el caso de que participen, como expresión de la capacidad asociativa, personas jurídicas de derecho privado, deberán presentar, además de los documentos señalados, los siguientes:</p> <p>1. Presentar la solicitud según</p>														

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,	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 (on line)	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
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	tipo de trámite, con los requisitos en la Secretaría Nacional de planta central o Direcciones Provinciales 2. En caso que la documentación este incompleta o incorrecta el usuario recibirá la notificación para su respectiva corrección. 3. Entregar documentación solicitada faltante o con las correcciones solicitadas en la Secretaría General de planta central o Direcciones Provinciales 4. Receptar 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 al que se aplicó, en la Secretaría Nacional de planta central o Direcciones Provinciales	REGISTRO DE DIRECTIVAS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL 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. 2) Convocatoria a la Asamblea en la que se va a elegir la directiva. Recepción de la Convocatoria a la Asamblea para la elección de la directiva. a) En persona (recepción original). b) Vía mail (copia certificada por el Secretario y/o Secretaria de la Organización del mail). c) Por prensa (copia certificada por el Secretario y/o Secretaria de la Organización). REGISTRO DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE MIEMBROS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL 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. 2) Solicitud de registro, firmada por el representante legal de la organización. 3) Acta de la asamblea en la que conste la decisión de inclusión o exclusión de miembros de la organización	1. Recepción y registro de solicitud según tipo de trámite 2. Análisis de requisitos 3. Elaborar oficio de notificación en caso de no cumplir con los requisitos, para ser completados 4. Analizar lectura jurídica del documento jurídico 5. Elaborar notificación en caso de no estar conforme con el ordenamiento jurídico 6. Elaborar documento jurídico conforme con el ordenamiento jurídico 7. Revisar borrador documento jurídico 8. Firmar el documento Jurídico por parte de la autoridad del Ministerio 9. Elaborar y distribuir notificación al usuario	Lunes a Viernes 08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Personas naturales organizadas	Secretaría General o Direcciones Provinciales del Ministerio de Cultura y Patrimonio DP Bolívar 32986102 DP Cañar 072249198 072249206 DP Carchi 62961900 DP Chimborazo 032941689 DP Cotacachi 32800713 DP Imbabura 062601170 062603600 DP Manabí 052638870 DP Morona Santiago 72700918 DP Napo 062888059 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	Página web del Ministerio de Cultura y Patrimonio http://www.culturaypatrimonio.gob.ec/registro-de-fundaciones-y-corporaciones-culturales/ Oficinas a nivel nacional Oficina Matriz: Dpto. Jurídico 3814550 ext. 800 (secretaría)	Si	No disponible: Actualmente el Ministerio no dispone de formularios para este servicio	Registro de Fundaciones y corporaciones culturales.	43	282	No tenemos cuantificado este porcentaje	

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,	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y 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	
				<p>REFORMA DE ESTATUTOS 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</p>															

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	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 (on line)	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
				<p>con números de documento de identidad y firmas. 4) Lista de reformas al Estatuto. 5) Certificado actualizado del RUOS. 6) El Estatuto codificado. 7) Copia legible del Estatuto sin reformar. 8) Convocatoria a la Asamblea de reforma del Estatuto. 9) Recepción de la Convocatoria a la Asamblea de reforma del Estatuto. a) En persona (recepción original); b) Via mail (copia certificada por el Secretario y/o Secretaria de la Organización del mail); c) Por prensa (copia certificada por el Secretario y/o Secretaria de la Organización del periódico en el que se publicó); 10) Copias a color de las cédulas de ciudadanía y papeletas de votación de los miembros. 11) Establecer el domicilio.</p> <p>DISOLUCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL 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. 2) Convocatoria a la Asamblea de disolución de la</p>														

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,	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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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.	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	Gratis	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 cumplir para ser declarados como Patrimonio)	De 1 a 2 al año	No tenemos cuantificado este porcentaje

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 (on line)	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
5	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	1. Verificar bases de concurso en página web http://festivales.culturaypatrimonio.gov.ec ; www.culturaypatrimonio.gov.ec . 2. Presentación de la postulación del proyecto y requisitos virtualmente (http://festivales.culturaypatrimonio.gov.ec). 3. Recepción de notificación de los preseleccionados y confirmación de asistencia para entrevista. 4. Entrevista presencial con los jurados calificadores (solo preseleccionados). 5. Verificar	1. Ficha técnica de presentación y compromiso dirigida al Ministro de Cultura y Patrimonio 2. Documento legal que acredite la personería jurídica 3. Proyecto de festival 4. Cart(s) de cofinanciamiento 5. Cédula de ciudadanía y/o identidad 6. Registro de la directiva actualizada 7. Certificado de votación 8. Registro único de contribuyentes (RUC)	1. Elaborar y aprobar el proyecto de convocatoria de festivales 2. Elaborar bases técnicas para el concurso nacional de festivales 3. Realizar el lanzamiento de la convocatoria 4. Seleccionar Jurados 5. Recibir y revisar postulaciones 6. En caso de existir observaciones enviar al postulante 7. Recibir postulaciones para proceso de selección 8. Analizar admisibilidad 9. Evaluar y preseleccionar 10. Notificar a preseleccionados para entrevista 11. Realizar	Lunes a Viernes 08:30 a 17:00	Gratuito	60 días	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. ONGs que	Vía web - Página de Festivales	http://festivales.culturaypatrimonio.gov.ec Oficina matriz subsecretaría de artes y creatividad 3814550 ext. 857 (secretaría)	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	Se realiza en el mes de agosto o septiembre de cada año	No tenemos cuantificado este porcentaje
6	Producción de Encuentros de Diseño	Servicio orientado a la conceptualización, la organización, producción, logística, promoción, difusión y puesta en escena para la elaboración de los encuentros de diseño a nivel nacional.	Para ser parte de las actividades del encuentro, se requiere de una inscripción a las mismas, para registrar información personal y profesional de los participantes. Varias actividades tienen cupos limitados, por lo que se da prioridad por orden de inscripción, otras actividades requieren de un	Taller y Conferencias 1. Incribirse a través de un formulario Conferencias Magistrales 1. Abiertas a todo público, no se requiere inscripción, hasta llenar el aforo Pasarleas 1. Descargar bases de participación 2. Llenar formulario 3. Enviar Propuesta	1. Suscribir Convenio específico de cooperación interinstitucional 2. Asignar recursos para ejecución centro de diseño 3. Conformar el consejo consultivo 4. Proponer conceptualización de cromia 5. Definir los ejes del trabajo 6. Definir Agenda académica 7. Contactar y confirmar ponentes nacionales e internacionales 8. Definir requerimientos	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 Minutos	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, institutos de diseño, empresas privadas, asociaciones, cámaras, Fundaciones,	Vía web - Página de Cromia	http://cromiaecuador.com Oficina matriz emprendimientos e industria del Diseño y las Artes Aplicadas 3814550 ext. 500 (secretaría)	Página web (http://cromiaecuador.com)	Si	N/A	Cromiaecuador.com	CROMIA se desarrolla una vez al año	CROMIA se desarrolla una vez al año	No tenemos cuantificado este porcentaje

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,	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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	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	Gratis	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.	Vía web - Página de Ferias del Libro Ministerio de Cultura y Patrimonio y recinto en donde se desarrolla 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	La Feria del libro se realiza en el mes de noviembre	La Feria del libro se realiza en el mes de noviembre	90%	

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,	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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Generación de procesos educativos no formales y de acción comunitaria	Servicio orientado a la generación de procesos educativos no formales y de acción comunitaria, con criterios técnicos - pedagógicos a través de mediaciones y referencia en museos, bibliotecas, archivos históricos y procesos de la memoria social y colectiva.	Programas educativos no formales y de acción comunitaria institucionales 1. Para acceder a este servicio no se necesita ningún tipo de solicitud ya que se realiza de acuerdo a la planificación institucional. Programas educativos no formales y de acción comunitaria solicitados por instituciones públicas, privadas, ONGs 1. Presentar oficio dirigido al Subsecretario/a de Memoria Social	Programas educativos no formales y de acción comunitaria institucionales 1. No tiene requisitos/depende de la planificación institucional Programas educativos no formales y de acción comunitaria solicitados por instituciones públicas, privadas, ONGs 1. Oficio dirigido al Subsecretario/a de Memoria Social del MCYP, solicitando el desarrollo y ejecución de programas educativos no formales y de acción comunitaria.	Programas educativos no formales y de acción comunitaria solicitados por instituciones públicas, privadas, ONGs 1. Receptar oficio dirigido al Subsecretario/a de Memoria Social del MCYP, solicitando el desarrollo y ejecución de programas educativos no formales y de acción comunitaria. 2. Analizar la información solicitada 3. Remitir al área responsable de estos programas. 4. Genera la respuesta 5. Entrega la comunicación con la respuesta al	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general Empresa privadas/públicas. Instituciones educativas privadas/públicas. Fundaciones sin fines de lucro	Subsecretaría de Memoria Social	Subsecretaría de Memoria Social 3814550 ext. 2103	Oficina Subsecretaría de Memoria Social	No	No aplica, ya que la solicitud debe ser entregada de forma física en la Subsecretaría de Memoria Social	No aplica ya que el servicio no se encuentra automatizado para descargar la solicitud	12	117	No tenemos cuantificado este porcentaje

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,	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 (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Activación de exposiciones de la Memoria Social	Servicio orientado a la activación de exposiciones temporales y/o permanentes de la Memoria Social a través de procesos técnicos curatoriales, museísticos y documentales consistentes en la investigación de campo y de archivo, conservación, restauración, museología, museografía	<u>Exposiciones Permanentes</u> 1. Presentar oficio dirigido al Ministro de Cultura y Patrimonio solicitando la activación de la exposición permanente. 2. Recetar respuesta curatorial, museísticas y documentales consistentes en la investigación de campo y de archivo, conservación, restauración, museología, museografía	<u>Exposiciones Permanentes</u> 1. Oficio dirigido al Ministro de Cultura y Patrimonio 2. Póliza de seguros para la cobertura de bienes en préstamo 3. Informe de la instalación 4. Documento de aval de buenas condiciones del Espacio Físico donde reposarán los bienes 5. Convenio de préstamo de bienes culturales y patrimoniales <u>Exposiciones Temporales</u> 1. Oficio dirigido al Subsecretario de Memoria Social 2. Póliza de seguros para la cobertura de bienes en préstamo 3. Informe de la instalación 4. Documento de aval de buenas condiciones del Espacio Físico donde reposarán los bienes 5. Convenio de préstamo de bienes culturales y patrimoniales	<u>Exposiciones Permanentes</u> 1. Recetar oficio dirigido al Ministro de Cultura y Patrimonio, solicitando la exposición permanente. 2. Analizar la información solicitada 3. Remitir a área responsable. 4. Genera la respuesta. 5. Entrega la comunicación con la respuesta al solicitante. <u>Exposiciones Temporales</u> 1. Recetar oficio dirigido al Ministro de Cultura y Patrimonio, solicitando la exposición permanente. 2. Analizar la información solicitada 3. Remitir a área responsable.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	5 días	Instituciones Privadas Instituciones Públicas Fundaciones - ONGs	Subsecretaría de Memoria Social	Subsecretaría de Memoria Social 3814550 ext.2103	Oficina Subsecretaría de Memoria Social	No	No aplica, ya que la solicitud debe ser entregada de forma física en la Subsecretaría de Memoria Social	No aplica ya que el servicio no se encuentra automatizado para descargar la solicitud	248	441,164	No tenemos cuantificado este porcentaje

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,	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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Acceso al conocimiento e información a través de los bienes culturales y patrimoniales	Servicio orientado a la ciudadanía para el acceso de la información y al conocimiento a través de los bienes culturales y patrimoniales que se encuentran albergados en las reservas arqueológicas, artísticas y etnográficas; depósitos documentales de archivos históricos y bibliotecas, en espacios públicos vinculados a memoriales	Acceso a bienes culturales y patrimoniales de libre acceso 1. No requiere trámite para el acceso Acceso a reservas y fondos e información de la Memoria Social Acceso a reservas y fondos e información de la Memoria Social Acceso al conocimiento e información a través del préstamo de los bienes culturales y patrimoniales 1. Presentar oficio al Subsecretario de Memoria Social 2. Rceptar respuesta Acceso al conocimiento e información a través del préstamo de los	1. No requiere trámite para el acceso Acceso a reservas y fondos e información de la Memoria Social 1. Oficio al Subsecretario de Memoria Social Acceso al conocimiento e información a través del préstamo de los bienes culturales y patrimoniales 1. Oficio al Ministro de Cultura y Patrimonio	Acceso a reservas y fondos e información de la Memoria Social 1. Receptar oficio dirigido al Subsecretario de Memoria Social 2. Analizar la información solicitada 3. Remitir a área responsable. 4. Genera la respuesta. 5. Entrega la comunicación con la respuesta al solicitante. Acceso al conocimiento e información a través del préstamo de los bienes culturales y patrimoniales 1. Oficio al Ministro de Cultura y Patrimonio 2. Analizar la información solicitada 3. Remitir a área	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general, Investigadores, gestores culturales Entidades privadas, instituciones en el ámbito cultural Entidades Públicas Fundaciones, ONGs	Subsecretaría de Memoria Social	Subsecretaría de Memoria Social 3814550 ext.2103	Oficina Subsecretaría de Memoria Social	No	No aplica, ya que la solicitud debe ser entregada de forma física en la Subsecretaría de Memoria Social	No aplica ya que el servicio no se encuentra automatizado para descargar la solicitud	2	27	No tenemos cuantificado este porcentaje

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,	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 (on line)	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
11	Prestación de espacios complementarios de los repositorios de la memoria social	Servicio orientado a la prestación de espacios complementarios, destinados a actividades culturales y/o de gestión interinstitucional y comunitaria que promuevan el fomento a las prácticas culturales.	<p><u>Prestación del teatro.</u> <u>Pumapungo, auditorios y salas de uso múltiple de los repositorios de la Memoria Social.</u></p> <p>1. Presentar oficio al Director de áreas de la subsecretaría de Memoria Social</p> <p><u>Prestación de salas de exposiciones temporales de la Memoria Social.</u> Oficio al Director de áreas de la subsecretaría de Memoria Social</p> <p>1. Presentar oficio al Director de áreas de la subsecretaría de Memoria Social</p> <p>2. Recptar respuesta</p>	<p><u>Prestación del teatro.</u> <u>Pumapungo, auditorios y salas de uso múltiple de los repositorios de la Memoria Social.</u></p> <p>Oficio al Director de áreas de la subsecretaría de Memoria Social</p> <p><u>Prestación de salas de exposiciones temporales de la Memoria Social.</u> Oficio al Director de áreas de la subsecretaría de Memoria Social</p>	<p><u>Prestación en teatro.</u> <u>Pumapungo, auditorios y salas de uso múltiple de los repositorios de la Memoria Social.</u></p> <p>1. Recptar oficio dirigido al Director de las Sub. Memoria Social</p> <p>2. Analizar la información solicitada</p> <p>3. Remitir a área responsable.</p> <p>4. Genera la respuesta.</p> <p>5. Entrega la comunicación con la respuesta al solicitante.</p> <p><u>Prestación de salas de exposiciones temporales de la Memoria Social.</u></p> <p>1. Recptar oficio dirigido al Director de las Sub. Memoria Social</p> <p>2. Analizar la información solicitada</p> <p>3. Remitir a área responsable.</p>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general, Gestores culturales Entidades privadas, Entidades Públicas Fundaciones, ONGS	Subsecretaría de Memoria Social	Subsecretaría de Memoria Social 3814550 ext.2103	Oficina Subsecretaría de Memoria Social	No	No aplica, ya que la solicitud debe ser entregada de forma física en la Subsecretaría de Memoria Social	No aplica ya que el servicio no se encuentra automatizado para descargar la solicitud	33	27	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:												31/07/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												CARLOS RUIZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												ruiz@culturapatrimonio.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 381-4550 EXTENSIÓN 1030						

