

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LDTAIP																		
g) 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 horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, DNI, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en vivo, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Tutela Jurídica de Fundaciones y Corporaciones Culturales	Servicio orientado a garantizar el derecho de asociación y registro a personas naturales y jurídicas.	1. Presentar la documentación pertinente en la unidad de documentación y archivo del mcyp 2. La Coordinación General Jurídica recibe la documentación 3. Se recibe la solicitud de personalidad jurídica de la Organización Social para analizar la documentación enviada a ver si la misma cumple o no con los requisitos solicitados. En el caso de existir observaciones se notifica a las organizaciones. 4. En el caso que no exista observaciones se elabora el borrador del Acta de Asamblea	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA PARA FUNDACIONES Y CORPORACIONES CULTURALES 1. Oficio de solicitud de aprobación de estatutos y obtención de personería jurídica dirigido a la máxima autoridad del MCYP. 2. Proyecto de Estatuto de la Organización Social en formato. 3. Acta general constitutiva. 4. Declaración juramentada de bienes.  DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FUNDACIONES Y CORPORACIONES CULTURALES 1. Convocatoria a Asamblea. 2. Acta de Asamblea de resolución de disolución de estatutos certificado por el secretario. 3. Acta de Asamblea de liquidación certificada por el secretario.  REACTIVACIÓN DE FUNDACIONES Y CORPORACIONES CULTURALES 1. Solicitar de cualquiera de los servicios dados para reactivación de la Organización Social dirigido a la Máxima Autoridad del MCYP. 2. Convocatoria a Asamblea para reactivación de la Organización Social. 3. Acta de Asamblea en la que consten los fundamentos de hecho y derecho para la reactivación de la Organización Social certificado por el secretario.	1. Presentar la solicitud para la obtención de cualquiera de los servicios dados para reactivación de las Fundaciones y Corporaciones Culturales con los respectivos requisitos en Gestión documental/planta central. Coordinaciones Zonales del MCYP. 2. En caso de faltar información, entregar información solicitada hablante o con las correcciones correspondientes.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía Fundaciones / Corporación Cultural	Secretaría General - Planta Central MCYP 381.4550  Coordinaciones Zonales Coordinación Zonal 4 052- 668871 Coordinación Zonal 7	<a href="http://www.culturapp.gub.ve/web-content/organizado/mcyp/2018/03/inqui-sitos_estandarizados_para_organizaciones_sociales.pdf">http://www.culturapp.gub.ve/web-content/organizado/mcyp/2018/03/inqui-sitos_estandarizados_para_organizaciones_sociales.pdf</a>  <a href="#">Página de</a> <a href="#">Fundaciones y</a> <a href="#">Corporaciones</a> <a href="#">Culturales</a>	Si	No disponible. Actualmente el Ministerio no dispone de formularios para este servicio	No disponible	60	497	No tenemos cuantificado este porcentaje	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOI/TAP																		
g) 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar 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 la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, 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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
			5. Se sumilla y aprueba el Acuerdo elaborado por el servidor responsable en el caso que no haya tenido observaciones 6. La máxima autoridad de la institución firma el Acuerdo Ministerial para su legalización 7. Se elabora la notificación previa la distribución de ejemplares 8. Se envía al beneficiario el Acuerdo Ministerial 9. Se envía para publicación en Registro Oficial	REGISTRO DE DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES CULTURALES 1. Solicitud de registro de directivas 2. Convocatoria a la asamblea para elección de la directiva 3. Acta de la asamblea en la que consta la decisión de elección de la directiva  REGISTRO DE INCLUSION/EXCLUSION DE MIEMBROS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES 1. Solicitud de registro de inclusión/exclusión de miembros de la organización social 2. Convocatoria a la asamblea para inclusión/exclusión de miembros de la organización social 3. Acta de la asamblea en la que consta la decisión de inclusión o exclusión de miembros de la organización social  REFORMAS DE ESTATUTOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES CULTURALES 1. Solicitud para la reforma de estatutos de la organización social cultural 2. Convocatoria a la asamblea para la aprobación de los estatutos 3. Acta de la asamblea en la que se resolvió la reforma del estatuto 4. Lista de reformas del estatuto 4. Estatuto codificado	Documental de planta central o Coordinaciones Zonales del MCV. 1. Retira el Acuerdo Ministerial y Oficio dependiendo del caso del trámite que haya solicitado y se sea la Coordinación General jurídica de planta central o en las Coordinaciones Zonales del MCV.				072-831531 Coordinación Zonal 8 042-399400		Oficina Mastr: Depto. Jurídico 3814550 ext. 800 (secretaría)							
2	Declaratoria de Bienes Patrimoniales Nacionales e Incorporación en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial	Servicio orientado a la ciudadanía e instituciones quienes a través de los GADs y Municipales realizarán el proceso con el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural para la Declaratoria de Bienes Patrimoniales e Incorporación en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial mediante un Acuerdo Ministerial emitido por el Ministerio de Cultura y Patrimonio.	1. Registrar solicitud y expediente técnico 2. Colocar sumilla inserta en solicitud 3. Elaborar informe de viabilidad 4. Aprobación y suscribir informe de viabilidad y envío para elaboración del Acuerdo Ministerial 5. Remite oficio con Acuerdo Ministerial a las instituciones pertinentes 6. Solicitar alentar	REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA LA INCORPORACIÓN EN LA LISTA REPRESENTATIVA DEL PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL Y ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA LA DECLARATORIA DE BIENES PATRIMONIALES NACIONALES 1. Expediente Técnico remitido por el solicitante	1. Elaboración de expediente técnico y documentación de soporte para inicio de proceso 2. Contacto con GADs Municipales para inicio del proceso 3. Coordinación entre GADs Municipales e INPC y inclusión con solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 año	Ciudadanía en general, Instituciones Privadas, GADs Municipales, Entidades sin fines de lucro	Planta Central del Ministerio de Cultura y Patrimonio  Secretaría Subsecretaría de Patrimonio 3814550 ext. 112		Ventanilla de Secretaría General 3814550 ext. 97/825	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 4 al año (Esto se da por la complejidad de requisitos que deben cumplir para ser declarados como Patrimonio o ser incluidos en la lista representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial)	De 1 a 4 al año	No tenemos cuantificado este porcentaje

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
g) 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/a para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, DNI, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Divulgar si es por ventanilla, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en vivo, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por link)	Número de ciudadanos/ciudadana a que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadana a que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
			realizar investigaciones	solicitante														
				2. Informe Técnico emitido por el INPC														
3	Registro de artistas y gestores culturales	Servicio Orientado al registro de artistas, profesionales en la cultura, académicos, colectivos y asociaciones culturales, mediante el registro y calificación de su perfil artístico en el sistema del Registro Único de Artistas y Gestores Culturales - RUCAGC.	1. Cédula de identidad y/o ciudadanía 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Registro de Títulos 4. Información referente a trayectoria artística/portafolio	1. Registrar al sistema RUCAGC en línea. 2. Registrar al sistema RUCAGC en línea. 3. Registrar al sistema RUCAGC en línea. 4. Registrar información en línea. 5. Registrar información en línea. 6. Registrar información en línea. 7. Registrar información en línea. 8. Registrar información en línea. 9. Registrar información en línea. 10. Registrar información en línea. 11. Registrar información en línea. 12. Registrar información en línea. 13. Registrar información en línea. 14. Registrar información en línea. 15. Registrar información en línea. 16. Registrar información en línea. 17. Registrar información en línea. 18. Registrar información en línea. 19. Registrar información en línea. 20. Registrar información en línea. 21. Registrar información en línea. 22. Registrar información en línea. 23. Registrar información en línea. 24. Registrar información en línea. 25. Registrar información en línea. 26. Registrar información en línea. 27. Registrar información en línea. 28. Registrar información en línea. 29. Registrar información en línea. 30. Registrar información en línea. 31. Registrar información en línea. 32. Registrar información en línea. 33. Registrar información en línea. 34. Registrar información en línea. 35. Registrar información en línea. 36. Registrar información en línea. 37. Registrar información en línea. 38. Registrar información en línea. 39. Registrar información en línea. 40. Registrar información en línea. 41. Registrar información en línea. 42. Registrar información en línea. 43. Registrar información en línea. 44. Registrar información en línea. 45. Registrar información en línea. 46. Registrar información en línea. 47. Registrar información en línea. 48. Registrar información en línea. 49. Registrar información en línea. 50. Registrar información en línea. 51. Registrar información en línea. 52. Registrar información en línea. 53. Registrar información en línea. 54. Registrar información en línea. 55. Registrar información en línea. 56. Registrar información en línea. 57. Registrar información en línea. 58. Registrar información en línea. 59. Registrar información en línea. 60. Registrar información en línea. 61. Registrar información en línea. 62. Registrar información en línea. 63. Registrar información en línea. 64. Registrar información en línea. 65. Registrar información en línea. 66. Registrar información en línea. 67. Registrar información en línea. 68. Registrar información en línea. 69. Registrar información en línea. 70. Registrar información en línea. 71. Registrar información en línea. 72. Registrar información en línea. 73. Registrar información en línea. 74. Registrar información en línea. 75. Registrar información en línea. 76. Registrar información en línea. 77. Registrar información en línea. 78. Registrar información en línea. 79. Registrar información en línea. 80. Registrar información en línea. 81. Registrar información en línea. 82. Registrar información en línea. 83. Registrar información en línea. 84. Registrar información en línea. 85. Registrar información en línea. 86. Registrar información en línea. 87. Registrar información en línea. 88. Registrar información en línea. 89. Registrar información en línea. 90. Registrar información en línea. 91. Registrar información en línea. 92. Registrar información en línea. 93. Registrar información en línea. 94. Registrar información en línea. 95. Registrar información en línea. 96. Registrar información en línea. 97. Registrar información en línea. 98. Registrar información en línea. 99. Registrar información en línea. 100. Registrar información en línea.		Lunes a Viernes 09:00 a 17:00	Gratuito	2 días 1 día 2 días	Creadores, productores, gestores culturales, técnicos y otros trabajadores de la cultura, referente al arte. Empresas o iniciativas privadas dedicadas a la cultura, o interesadas en participar en los procesos culturales, asociaciones de grupos, referente al arte.	Planta Central del Ministerio de Cultura y Patrimonio	Av. Colón ES.34 y Juan León Mera ext. 727/703	Correo electrónico: <a href="mailto:rucagc@cultura.gob.ec">rucagc@cultura.gob.ec</a> Planta Central - MCVF <a href="http://www.culturaypatrimonio.gob.ec">http://www.culturaypatrimonio.gob.ec</a> <a href="http://rucagc.culturaypatrimonio.gob.ec">http://rucagc.culturaypatrimonio.gob.ec</a>	SI			79	79	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:														31/01/2019				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):														DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):														CARLOS RUIZ				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														<a href="mailto:rucagc@culturaypatrimonio.gob.ec">rucagc@culturaypatrimonio.gob.ec</a>				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														(02) 381-4550 EXTENSIÓN 1030				