

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 trámite 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir a su persona ciudadana 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 o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Director o 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 (en línea)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanas 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 mcyj 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 de 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 formación. 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 estatutos 3. Acta de Asamblea de liquidación certificada por el secretario. REACTIVACIÓN DE FUNDACIONES Y CORPORACIONES CULTURALES 1. Solicitud de aprobación de estatutos de las fundaciones y corporaciones culturales con los respectivos requisitos en gestión documental/planta central. 2. Coordinaciones Zonales del MCYP. 3. En caso de faltar información, entregar información solicitada faltante o con las correcciones solicitadas en gestión documental/planta central. 4. En caso de faltar información, entregar información solicitada faltante o con las correcciones solicitadas en gestión documental/planta central.	1. Presentar la solicitud para la obtención de cualquier de los servicios dados para fundaciones y corporaciones culturales con los respectivos requisitos en gestión documental/planta central. 2. Coordinaciones Zonales del MCYP. 3. En caso de faltar información, entregar información solicitada faltante o con las correcciones solicitadas en gestión documental/planta central.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadana Fundaciones / Corporación Cultural	Secretaría General - Planta Central MCYP 381-4550 Coordinación Zonal 4 052- 668871 Coordinación Zonal 7	Página de inicio del sitio web Página web del Ministerio de Cultura y Patrimonio http://www.culturapopular.mcm.gov.ec/web-content/uploads/lineas_basadas/2018/03/inqui-sitos_estandarizados_para_organizaciones_culturales.pdf	Si	No disponible	No disponible	No disponible	69	176	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	Requisitos para la obtención del servicio	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 (Discriminar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, DNI, Personal Médico)	Oficina 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 o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si 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 (si tiene)	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	
			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 legislación. 7. Se elabora la notificación para 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. Solicitar el registro de directivos. 2. Comunicatoria a la institución para elección de la directiva. 3. Acta de la asamblea en la que consta la elección de directiva de la directiva. REGISTRO DE INCLUSION/EXCLUSIÓN DE MIEMBROS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES 1. Solicitar de registro de inclusión/exclusión de miembros de la organización social. 2. Comunicatoria a la asamblea para inclusión/exclusión de miembros de la organización social. 3. Acta de la asamblea en la que consta la inclusión de miembros de la organización social. ESTATUTOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES CULTURALES 1. Solicitar para la reforma de estatutos de la organización social cultural. 2. Comunicatoria 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. 5. Estatuto validado.	Documental de planta central o Coordinaciones Zonales del MCV. 1. Retirar el Acuerdo Ministerial y Oficio dependiendo del caso del trámite que haya solicitado y se sea en la Coordinación General central o en las Coordinaciones Zonales del MCV.				072-831521 Coordinación Zonal 8 042-309400		Oficina Main: Dpto. 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 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.	1. Registrar solicitud y expediente técnico. 2. Colocar sumilla para la Declaratoria de Bienes Patrimoniales e Incorporación en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial. 3. Elaborar informe de viabilidad. 4. Aprobar y suscribir informe de viabilidad y enviarlo para elaboración del Acuerdo Ministerial. 5. Remite oficio con Acuerdos Ministeriales a las instituciones pertinentes. 6. Solicitar atención.	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 GAD Municipal para inicio del proceso. 3. Coordinación entre GADs Municipales e INPC y vinculación con solicitante.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 año	Ciudadanía en general, Instituciones Públicas o GADs Municipales, Entidades sin fines de lucro.	Planta Central del Ministerio de Cultura y Patrimonio Secretaría Subsecretaría de Patrimonio 3814550 ext. 97/823	Ventanilla de Secretaría Municipal 3814550 ext. 97/823	No	No disponible.	No disponible.	Actualmente el Ministerio no dispone de formularios para este servicio.	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 Nacional Inmaterial).	De 1 a 4 al año	No tenemos cuantificado este porcentaje

