	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**																		
2	**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**																		
3	**No.**	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (en 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	1	Tutela Jurídica de fundaciones y Corporaciones Culturales	Servicio orientado a garantizar el derecho de asociación y reunión 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 Acuerdo Ministerial	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	1. Presentar la solicitud para la obtención de cualquiera de los servicios dados para fundaciones y corporaciones culturales con los respectivos requisitos en Gestión documentaljunta central o Coodinaciones Zonales del MCYP. 2. En caso de faltar información, entregar información solicitada faltante o con las correciones solicitadas en Gestión Documental de planta central o	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía Fundaciones / Corporación Cultural	Secretaría General - Planta Central MCYP 3814550 Coordinaciones Zonales Coordinación Zonal 4 052- 668871 Coordinación Zonal 7	Registro de Fundaciones y corporaciones culturales	Página web del Ministerio de Cultura y Patrimonio http://www.culturaypatrimonio.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/03/requisitos_estandarizados_para_organizaciones_sociales_pdf.f	Si	No disponible: Actualmente el Ministerio no dispone de formularios para este servicio	No disponible	56	546	No tenemos cuantificado este porcentaje
5					DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FUNDACIONES Y CORPORACIONES CULTURALES 1. Convocatoria a Asamblea 2. Acta de Asamblea de resolución de disolución de estatutos certificados por el secretario. 3. Acta de Asamblea de liquidación certificada por el Secretario.														
6					REACTIVACIÓN DE FUNDACIONES Y CORPORACIONES CULTURALES 1. Solicitud de aprobación de reactivación de la Organización Social dirigida 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 hechos y derecho para la reactivación de la Organización Social certificada por el secretario														

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**																		
2	**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**																		
3	**No.**	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Describa el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formularte de servicios**	**Link para el servicio por internet (en 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				5. Se sumilla y aprueba el Acuerdo elaborado por el servidor responsable en le caso que no haya tenido observaciones 6. La máxima autoridad de la institución firma ej Acuerdo Ministerial para ej 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 conste la decisión de eleccónd de la directiva	Coordinaciones Zonales del MCYP. 3. Retirar el Acuerdo Ministerial u Oficio dependiendo del caso del trámite que haya solicitado ya sea en la Coordinación General Jurídica de planta central o en las Coodinaciones Zonales del MCYP.					072-833521 Coordinación Zonal 8 042-309400		Oficina Matriz: Dpto. Jurídico 3814550 ext. 800 (secretaria)					
5					REGISTRO DE INCLUSIÓN/EXCLUSIÓN DE MIEMBROS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES 1. Solicitud de registro de inclusión/exclusión de miembro 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 conste la decisión de inclusión o exclusión de miembros de la organización social.														
6					REFORMA DE ESTATUTOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES CULTURALES 1. Solicitud para la refora 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														
7	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 GAD´s Municipales realizarán el proceso con el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural para la Declaratoria de Bienes Patrimoniales o Incoporación 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 inserti en solicitud 3. Elaborar informe de viabilidad 4. Aprobar y suscribir informe de viabilidad y enviarlo para elaboración del Acuerdo Ministerial 5. Remitir oficio con Acuerdo Ministeriales a las instituciones pertinentes 6. Solicitar atender observaciones o realizar investigaciones	REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA LA INCORPORACIÓN EN LA LISTA REPRESENTATIVA DEL PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL / ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA LA DECLARATORIA DE BIENES PATRIMONIALES NACIONALES 1. Expediente Técnico remitido por l persona/entidad solicitante 2. Informe Tecnico emitido por el INPC	1. Elaboracion de expediente tecnico y documentacion de soporte para inicio de proceso 2. Contacto con GADs Municipal para inicio del proceso 3. Coordinaci[on entre GADs Municipal e INPC y vinculac[on con solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 año	Ciudadanía en general, Instituciones Privadas, Instituciones Públicas o GADs Municipales Entidades sin fines de lucro	Planta Central del Ministerio de Cultura y Patrimonio	Secretaria Subsecretaria de Patrimonio 3814550 ext. 2132	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 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
8																			
9																			
10	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 Actores RUAC	1. Ingresar al sistema RUAC en la dirección web: http://ruac.culturaypatrimonio.gob.ec 2. Crear una cuenta con usuario y contraseña 1. Ingresar al sistema registrando usuario y contraseña 4. Registrar información en línea de Datos Generales del usuario 5. Registrar información en línea de Tipo Actividad Cultura en la que se desempeña (creador, productor, gestor cultural, técnico u otros trabajadores de la cultura), así como determinar el tipo de actividad primaria y secundaria de usuario y su perfil artístico. Información disponible en la Norma Técnica para la aplicación y utilización del Registro Único de Artistas y Gestores Culturales (RUAC), disponible en la sección MISE LEGAL 6. Registrar información certificada en línea de su Trayectoria Artística según el tipo de actividad cultural seleccionada, detallando sus Logros Alcanzados, Participación en Proyectos Culturales, Formación y Capacitación e ingresando Direcciones de página web, Blog, s/n Portafolio digital. 7. En caso de que la información ingresada en el RCYP coincida con	REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ARTISTAS Y GESTORES CULTURALES EN EL SOTEMA RUAC 1. Cédula de identidad y/o ciudadanía 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Registro de Título/s 4. Información referente a trayectoria artística/portafolio	2 dias	Creadores, productores, gestores culturales, técnicos y otros trabajadores de la cultura 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 E5-34 y Juan León Mera 3814-550 ext. 727/703	Dirección de Información del Sotema Nacional de Cultura Correo electrónico: ruac@culturaypatrimonio.gob.ec Planta Central - MCYP http://www.culturaypatrimonio.gob.ec http://ruac.culturayapatrimonio.gob.ec	Si		http://ruac.culturayapatrimonio.gob.ec	330	4512	No tenemos cuantificado este porcentaje
11																			
12																			
13																			
14					REQUISITOS PARA SUSPENSIÓN/CANCELACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE ACTORES Y GESTORES CULTURALES EN SOTEMA RUAC 1. Cédula de identidad y/o ciudadanía 2. Solicitud de suspensión/cancelación del Registro Único de Artistas y Gestores Culturales - Solicitud vía mail	1. Solicitar mediante correo la suspensión/cancelación de usuario activo en el Registro Único de Artistas y Gestores Cultuales en línea dirigido a ruac@culturayapatrimonio.gob.ec 2. Recibir correo de notificación de usuario suspendido/cancelado en el sistema RUAC	1 dia													
15					REQUISITO PARA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE ARTISTAS Y GESTORES CULTURALES RUAC 1. Cédula de identidad y/o ciudadanía 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Registro de Título/s 4. Información referente a trayectoria artística/portafolio	1. Ingresar al sistema RUAC en la dirección web: http://ruac.culturayapatrimonio.gob.ec 2. Ingresar al sistema registrando usuario y contraseña 3. Registrar información en línea del tipo "Actividad Cultural" en la que se desempeña (creador, productor, gestor cultural, técnico u otros trabajadores de la cultura), así como determinar el tipo de actividad primaria y secundaria de usuario y su perfil artístico. Información disponible en la Norma Técnica para la aplicación y utilización del Registro Único de Artistas y Gestores Culturales (RUAC), disponible en la sección MISE LEGAL 4. Registrar información nueva y actualizada en línea de Trayectoria Artística según el tipo de actividad cultural seleccionada, detallando sus Logros Alcanzados, Participación en Proyectos Culturales, Formación y Capacitación e ingresando Direcciones de página web, Blog, s/n Portafolio digital. 5. En caso de que la información ingresada en el RCYP coincida con	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	2 días												
16																			
17					REQUISITOS COMPROBANTE DE USUARIO ACTIVO EN EL REGISTRO ÚNICO DE ARTISTAS Y GESTORES CULTURALES RUAC 1. Cédula de identidad y/o ciudadanía	1. Acercarse al Ministerio, presentar cédula de identidad y solicitar verbalmente el comprobante de usuario activo en el Registro Único de Artistas y Gestores Culturales 2. Recibir comprobante de usuario activo por parte de la Dirección de Información del Sistema Nacional de Cultura Via email: 1. Solicitar via correo electrónico un comprobante de usuario activo en el Registro Único de Artistas y Gestores Culturales adjuntando copia de cédula 2. Recibir correo con comprobante de usuario activo por parte de la Dirección de Información del Sistema Nacional de Cultura Via telefónica: 1. Llamar al número telefónico del Ministerio de Cultura y Patrimonio, comunicarse con la Dirección de Información del Sistema Nacional de Cultura 2. Entregar datos de validación de información de usuario 3. Solicitar comprobante de usuario			2 dias												
18																			
19	**Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)**					N/A													
20	**FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**					31/10/2019													
21	**PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**					MENSUAL													
22	**UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):**					DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO													
23	**RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):**					KATYA BASTIDAS													
24	**CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:**					kbastidas@culturaypatrimonio.gob.ec													
25	**NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:**					(02) 381-4550 EXTENSIÓN 1030													