

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual  | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|--|---------------------------------------|---|---|--|--|---|--------|--|---|---|--|---|----------------------------------|---|--|---|--|--|
| 4  | Servicio de pláticas a los visitantes | Las instalaciones fueron cerradas por emergencia de salud del covid 19. | Se realizaron eventos cultural via redes sociales y la ciudadanía se suma para las transmisiones por facebook live.               | Se invita a la ciudadanía en general por publicaciones en redes sociales.  | 1- Toda información generada en su totalidad es ingresada al RE (sistema de registro de visitantes y estadísticas) de la plataforma del Ministerio de Cultura y Patrimonio | Servicio por covid 19   | Gratis | según programación de eventos culturales               | Ciudadanía en general   | Como parte de la red de museos en Manabí, se atiende en Montecristi de martes a domingo | del 10 al 16 agosto, en sede Asamblea Nacional-Montecristi<br>Página Facebook – Corporación Ciudad Alfaro.<br><a href="http://www.portalculturalcultura.gov.ec">http://www.portalculturalcultura.gov.ec</a><br><a href="https://www.facebook.com/corporacionciudadalfaro/">https://www.facebook.com/corporacionciudadalfaro/</a><br><a href="mailto:consultas@ciudadalfaro.gub.ec">consultas@ciudadalfaro.gub.ec</a> | Invitación por redes sociales   | No                               | <a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a> | <a href="#">No existe servicio de atención de este por internet.</a> | Visitas presenciales en cero  | alcances virtuales por redes sociales 9520                               | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desmontando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                       |   |   |  |  |   |        |  |   |   |  | "NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)   |                                  |   |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                                       |   |   |  |  |   |        |  |   |   |  | 30/06/2021  |                                  |   |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                                       |   |   |  |  |   |        |  |   |   |  | MENSUAL   |                                  |   |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |                                       |   |   |  |  |   |        |  |   |   |  | SECRETARÍA DE PRESIDENCIA   |                                  |   |  |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                                       |   |   |  |  |   |        |  |   |   |  | SHIRLEY GARCÍA ALAVA  |                                  |   |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                       |   |   |  |  |   |        |  |   |   |  | <a href="mailto:shirley.garcia@presidencia.gub.ec">shirley.garcia@presidencia.gub.ec</a>  |                                  |   |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                       |   |   |  |  |   |        |  |   |   |  | 965513304   |                                  |   |  |   |  |  |