

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 y donde se obtienen)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la institución 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 (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 institución)	Servicio Automatizado (S/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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que acumularon el servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Entrega de cualquier tipo de información (administrativa o presupuestaria) que requiera la comunidad	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	1. Llenar el formulario de la información pública que se puede encontrar en la pag. WEB del CCBC www.ccbenjamin.com en la Sección LOTAIP, ítem f). 2. Entregar en la Recepción del Centro y 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o sustodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	De lunes a viernes de 8:00 a 16:30	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Centro Cultural Benjamín Carrón, CCBC	Jorge Washington E2-42 y Ulpiano Pérez - (02 222 1895	Página web, correo electrónico y personalmente en el CCBC	No	http://www.ccbenjamin.com	ccbc@quito.gov.ec	0	0	NO HEMOS TENIDO NINGUNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA SINO EXCLUSIVAMENTE SOLICITUDES PARA ACCEDER A OTROS SERVICIOS DEL CCBC.
2	Las publicaciones del CCBC: Revista Institucional Ra/Inedencias, Serie de Estudios Literarios y Culturales y Correspondencia de Benjamín Carrón y catálogos para exposiciones organizadas por el CCBC	Diffusión de las publicaciones a través de la venta directa, comercialización en librerías y donaciones.	1. Las donaciones se realizan para bibliotecas, instituciones culturales, gestores culturales, escritores, intelectuales, investigadores, entre otros. 2. Para adquirir se envía la respectiva factura. 3. Se comercializa a través de Librerías de la ciudad.	1. Solicitar a través de un oficio la donación de alguna de las donaciones publicadas por el CCBC. 2. Para adquirir se envía la respectiva factura. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Para venta directa del CCBC: Firma de la respectiva factura. 2. Para distribución en librerías suscripción de un Convenio de Consignación. 3. Para donaciones: Solicitar por escrito en el que se consignará en la solicitud nombre, nombres y apellidos completos, dirección completa, teléfono, número de Cédula de Ciudadanía y suscripción de la respectiva acta de donación.	De lunes a viernes de 8:00 a 16:30	Gratis	2 días	Donación: bibliotecas, instituciones culturales, gestores culturales, escritores, intelectuales, investigadores, estudiantes universitarios, artistas visuales. Venta: ciudadanía en general	Centro Cultural Benjamín Carrón, CCBC	Jorge Washington E2-42 y Ulpiano Pérez - (02 222 1895	Recepción del CCBC, correo electrónico ccbc@quito.gov.ec	No	No aplica	ccbc@quito.gov.ec	40	88	95%
3	La Biblioteca cuenta con fondos bibliográficos: Literatura, Crítica Literaria, Arte, Historia, Filosofía, Pensamiento Contemporáneo, y el Fondo Bibliográfico en Comedia de Benjamín Carrón. Servicio de Referencia Personalizado y Consulta del Catálogo Digital	Biblioteca Especializada: El Servicio de Biblioteca es Personalizado.	Documento de Identificación y llenado de fichas de préstamo. Para el préstamo a domicilio del Fondo Bibliográfico de Carrón se necesita la autorización por escrito de la Director del CCBC.	1. Solicitar préstamo de hasta 3 libros con un documento de identificación. 2. El bibliotecario llenará los datos en la Ficha de Préstamo que el usuario deberá firmar. 3. Para préstamo de libros del Fondo Carrón deberá solicitarlo con oficio al Director del CCBC.	1. El usuario solicita los libros y menciona el tema de biblioteca y el bibliotecario referencia le informa de los libros que podría consultar. 2. El bibliotecario ingresa de datos en ficha de préstamo y se retiene el documento de identidad hasta la devolución de los textos. 3. En el caso del fondo bibliográfico de Carrón se presta los libros únicamente a investigadores y con autorización del Director del CCBC.	De lunes a viernes de 8:00 a 16:30	Gratis	inmediato	Investigadores, Escritores, Poetas, Profesores y Estudiantes Universitarios, entre otros y público en general	Centro Cultural Benjamín Carrón, CCBC	Jorge Washington E2-42 y Ulpiano Pérez - (02 222 1895	Personalmente en la Biblioteca, Consultas telefónicas (02 222 1895), Catálogo Virtual en Pag. WEB ccbenjamin.com	No	No aplica	www.ccbenjamin.com	279	1.355	95%
4	La Biblioteca cuenta, además, con una sala de lectura para consulta y estudio.	Sala de Lectura.	ninguno	ninguno	ninguno	De lunes a viernes de 8:00 a 16:30	Gratis	inmediato	Público en general	Centro Cultural Benjamín Carrón, CCBC	Jorge Washington E2-42 y Ulpiano Pérez - (02 222 1895	ninguno	No	No aplica	No aplica	279	1.355	90%
5	El CCBC tiene dos Salas de Exposiciones para realizar muestras individuales y colectivas y proyectos artísticos multidisciplinarios con la participación de la comunidad, colectivos de arte, artistas visuales, escritores, etc.	Salas de Exposiciones	Enviar proyecto adjuntando currículum, fotografía de la obra que se quiere exponer y documentos de identificación de la obra y los interesados. Una vez autorizada se suscribe un Convenio de Uso de Instalaciones del CCBC.	1. Solicitar con oficio el préstamo de las salas, justificando el nombre de la muestra, cuantas obras quiere exponer y formato de las mismas a proponer fecha tentativa. 2. Adjuntar proyecto.	1. Análisis de la muestra y trayectoria del artista visual solicitante. Autorización por parte del Director del CCBC, de acuerdo a disponibilidad en agenda cultural. 3. Si fuera del caso concederle la fecha solicitada o darle la fecha más próxima a su solicitud. 4. Acordar fecha de inauguración y duración de la exposición. 5. Una vez terminada la exposición, elaboración de acta de donación de una obra que ingresa como bien municipal.	Acto Inaugural 19h00- 21h30 - Horario de vistas de la muestra 08h00 1.6h00 de lunes a viernes	Donación de una obra de arte de las expuestas en la muestra.	8 días	Artista Visuales, Colectivos de Arte y público en general	Centro Cultural Benjamín Carrón, CCBC	Jorge Washington E2-42 y Ulpiano Pérez - (02 222 1895	En forma personal entregar expediente completo en la Recepción del CCBC	No	No aplica	No aplica	200	400	90%
6	El CCBC tiene un Museo dedicado al maestro Benjamín Carrón en el que están expuestas muebles y objetos personales, documentos y fotografías.	Museo	ninguno	ninguno	ninguno	De lunes a viernes de 8:00 a 16:30	Gratis	inmediato	Público en general	Centro Cultural Benjamín Carrón, CCBC	Jorge Washington E2-42 y Ulpiano Pérez - (02 222 1895	ninguno	No	No aplica	No aplica	50	200	100%
7	El Archivo Documental que consta de la correspondencia, manuscritos y mecanografiados, recortes de prensa y colección fotográfica del entorno de Benjamín Carrón.	Archivo Documental que pertenece a Benjamín Carrón.	Acercares personalmente al CCBC para solicitar el documento de su interés.	1. El funcionario responsable del Archivo Documental llena una ficha técnica con datos sobre el documento solicitado. 2. Suscripción de la ficha	1. Llamado de Ficha técnica. 2. Entrega de Fotografía del documento. 3. Indicar al interesado que si el documento fuera utilizado para una publicación se debe reconocer los créditos al CCBC. 4. Seguimiento de la entrega de la publicación.	De lunes a viernes de 8:00 a 16:30	Gratis	inmediato	Investigadores y público en general	Centro Cultural Benjamín Carrón, CCBC	Jorge Washington E2-42 y Ulpiano Pérez - (02 222 1895	En forma personal directamente con el funcionario responsable del Archivo Documental del CCBC	No	No aplica	No aplica	1	4	95%
8	Sala de Usos Múltiples: Auditorio de 30 personas para realizar eventos culturales organizados por el CCBC, instituciones culturales y con proyección social, personas naturales, editoriales, etc. Cuenta con amplificación, pantalla, 2 pizarras de tiza líquida, infocus, reproproyector, proyector de dispositivos.	Sala de Usos Múltiples (Auditorio)	Oficio de solicitud de autorización de uso de los espacios, entregada personalmente o por correo electrónico.	1. Entrega del oficio en la Recepción del CCBC. O a través del correo electrónico ccbc@quito.gov.ec , institucional. 2. Especificando el tipo de evento, la fecha tentativa, el programa a desarrollar y necesidades logísticas, correo electrónico y número telefónicos de contacto.	1. Recepción del oficio. 2. Autorización de gestión del evento, enviado por correo electrónico proporcionando por el interesado, si que se anexa el Convenio de Uso de Instalaciones del CCBC. 3. Coordinación de necesidades logísticas.	Recepción de solicitudes de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 Ejecución del evento, generalmente a partir de las 18h00. Excepcionalmente a partir de las 08h00 y durante el día	De acuerdo al criterio de la Dirección del CCBC se puede acordar un cargo por uso de instalaciones en espacios, especíes. Cuando se trata de una presentación de un libro, donación de 4 ejemplares de la publicación para la Biblioteca del CCBC	48 horas	Eventos organizados por el CCBC y préstamo de espacios a Entidades Gubernamentales, Culturales, Municipales, Editoriales, Personas Naturales y público en general	Centro Cultural Benjamín Carrón, CCBC	Jorge Washington E2-42 y Ulpiano Pérez - (02 222 1895	Personalmente o por correo electrónico ccbc@quito.gov.ec	No	No aplica	ccbc@quito.gov.ec	2300 aproximadamente	13001 aproximadamente	98%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/02/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												UNIDAD ADMINISTRATIVA/COMUNICACION CENTRO CULTURAL BENJAMÍN CARRÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												LEONARDO HIDALGO C.						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												ccbc@quito.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 222-1895						