

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 (Si/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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|---|---|--|--|--|----------|--|---|--|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 1  | Atención de solicitudes de acceso a la información pública | Entrega de información pública  | Mediante solicitud subida en la página web institucional  | Llenar la solicitud  | Recepción de la solicitud, conocimiento de la máxima autoridad, recopilación de la información y entrega de la misma.  | Lunes a Viernes de 08H00 a 16H30.  | GRATUITO | Un día   | Ciudadanía en general   | Dirección General                                  | Calle Montalvo 0350 y Bolívar<br>Teléfono 032824248 - 032824987<br>www.casademontalvo.gov.ec  | Oficina   | NO                            | <a href="http://www.casademontalvo.gov.ec/?q=la_oi-297">http://www.casademontalvo.gov.ec/?q=la_oi-297</a> | NO APLICA  | 0   | 0  | 0  |
| 2  | Difusión Montalvina  | Difusión de valores montalvinos, vida y obra de Don Juan Montalvo a través de Cátedra Montalvina, Museo Itinerante, Encuentros estudiantiles locales, regionales y nacionales, Exposiciones pictóricas, Coloquios, etc. | 1. La Casa de Montalvo invita a las diferentes instituciones para que accedan al servicio que se ofrece.<br>2. Si el usuario requiere Cátedra Montalvina, solo necesita solicitarlo personalmente, mediate oficina, llamada telefónica o por servicio en línea.<br>3. La respuesta es inmediata | 1. Presentar una carta solicitando el servicio<br>2. La respuesta es inmediata   | 1. Solo en el caso de Museo Itinerante la carta con solicitud del servicio llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a Consejo Directivo para la decisión definitiva.<br>4. Entrega de la respuesta al o la solicitante | Lunes a Viernes de 08H00 a 16H30.  | GRATUITO | 3 DÍAS   | Estudiantes y ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas de la Institución | Calle Montalvo 0350 y Bolívar<br>Teléfono 032824248 - 032824987<br>www.casademontalvo.gov.ec  | Los requerimientos ciudadanos se reciben en las oficinas institucionales o mediante llamadas telefónicas  | NO                            | NO APLICA   | <a href="mailto:omivanda@casademontalvo.gov.ec">omivanda@casademontalvo.gov.ec</a><br><a href="mailto:direccion@casademontalvo.gov.ec">direccion@casademontalvo.gov.ec</a> | 5.637   | 5.637  | 100%   |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |   |   |  |  | No aplica porque la Casa de Montalvo no dispone de presupuesto                     |          |  |   |  |   |   |                               |   |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |  |  | 31/10/2023   |          |  |   |  |   |   |                               |   |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |  |  | MENSUAL  |          |  |   |  |   |   |                               |   |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |  |   |   |  |  | DIRECCIÓN ACADÉMICA  |          |  |   |  |   |   |                               |   |  |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |   |   |  |  | CECILIA MORALES RUIZ   |          |  |   |  |   |   |                               |   |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |   |  |  | <a href="mailto:omivanda@casademontalvo.gov.ec">omivanda@casademontalvo.gov.ec</a> |          |  |   |  |   |   |                               |   |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |   |  |  | 032 824248 - 032824987   |          |  |   |  |   |   |                               |   |  |   |  |  |