

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). | 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 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|---|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Entrega de la Información Pública a cualquier ciudadano que lo solicite. | 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. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 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. Pasa al área que genera, produce o custodia 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 o la solicitante | 09:00 a 17:30 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Oficinas del Teatro Nacional Sucre (Manabí N8-131 entre Guayaquil y Flores) | Oficinas del Teatro Nacional Sucre (Manabí N8-131 entre Guayaquil y Flores) Teléfono: 2951661 / 2570299. Página web: www.teatrosucre.com | Atención en las oficinas del Teatro Nacional Sucre, al teléfono 2951661 o a cualquier correo electrónico del literal o). | Si | http://www.teatrosucre.com/plantillas/lotajp/2015/dg/literal-f2-Formulario_solicitud_acceso_informacion_publica.pdf | No aplica porque la Fundación Teatro Nacional Sucre no cuenta con una plataforma virtual que permita dar el servicio online. | 0 | 0 | La Fundación Teatro Nacional Sucre, al no contar con peticiones de ciudadanos y ciudadanas, no cuenta con estadísticas de porcentaje de satisfacción del servicio. |
| 2 | Entrega de fotografía y video | La FTNS entrega a artistas el material de archivo de video y fotografía que no esté sujeto al pago de derechos de autor previa coordinación y pago del mismo. | El usuario debe descargar el formulario de la página web y acercarse a las oficinas del Teatro Nacional Sucre a la Dirección de Comunicación, para entregarlo y recibir el material. | El servicio está destinado para artistas, grupos o colectivos que se presentan en los escenarios administrados por la Fundación Teatro Nacional Sucre, debido a la protección de propiedad intelectual y derechos de autor de las obras. | 1. Ingreso de solicitud. / 2. Aprobación de solicitud. / 3. Selección y verificación del material solicitado. / 4. Entrega. | 09:00 a 17:30 | El servicio de video tiene los siguientes costos para los artistas: registro: \$20.00. El servicio de entrega de fotografía tiene el siguiente costo: 5 fotos de alta calidad \$20.00. Este servicio debe coordinarse con antelación a través de la Dirección de Producción de la institución. | 15 días | Artistas que han presentado sus obras en los espacios de la FTNS. | Oficinas del Teatro Nacional Sucre (Manabí N8-131 entre Guayaquil y Flores) | Oficinas del Teatro Nacional Sucre (Manabí N8-131 entre Guayaquil y Flores) Teléfono: 2951661 / 2570299. Página web: www.teatrosucre.com | Atención en las oficinas del Teatro Nacional Sucre, al teléfono 2951661 o por correo electrónico: comunicacion@teatrosucre.com | Si | http://www.teatrosucre.com/plantillas/lotajp/2015/dg/solicitudfotosvideo.pdf | No aplica porque la Fundación Teatro Nacional Sucre no cuenta con una plataforma virtual que permita dar el servicio online. | 0 | 11 | La Fundación Teatro Nacional Sucre no cuenta con estadísticas de porcentaje de satisfacción del servicio. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | NO APLICA PORQUE LA FUNDACIÓN TEATRO NACIONAL SUCRE NO SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 31/8/2020 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | MARÍA JOSÉ UTRERAS | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | mutreras@teatrosucre.com | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (02) 3980-760 EXTENSIÓN 115 | | | | | | | | | | | | |