

| 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 canal del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la ley 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 (Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, DNEI, 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)   | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, Siglo, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto en línea, contacto en el celular) | Servicio Automatizado (S/No)  | Link para descargar el formulario de servicios                        | Link para el servicio por internet (por línea)      | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1   | Acceso a la información pública de la Gestión Institucional       | Servicio orientado a proporcionar información solicitada por la ciudadanía acerca del Ministerio de Cultura y Patrimonio                              | 1. Presentar solicitud de acceso a la información en la Dirección de Comunicación del Ministerio de Cultura y Patrimonio a través de la página web <a href="http://www.culturaypatrimonio.gob.ec/cont-acta/">http://www.culturaypatrimonio.gob.ec/cont-acta/</a><br>2. Recaptar respuesta  | 1. Formulario de la solicitud de acceso a la información pública  | 1. Recaptar el formulario de solicitud<br>2. Analizar la información solicitada<br>3. Remite al área que genera, produce o custodia la información,<br>4. Generar la respuesta por parte de la unidad administrativa respectiva con firma de responsabilidad de la máxima autoridad de la misma<br>5. Entregar la comunicación con la respuesta a la solicitante   | Lunes a Viernes 09:00 a 17:00  | Gratis | 15 días   | Ciudadanía en general  | Secretaría General<br>Direcciones Provinciales del Ministerio de Cultura y Patrimonio<br>Coordinaciones Zonales del Ministerio de Cultura y Patrimonio  | Secretaría General Edificio Matiz: 97<br>Oficina de Dirección de Comunicación Social 381450 ext. 627 (Secretaría de Comunicación Social)<br>Verifanta de Secretaría General<br>Oficina de Dirección de Comunicación Social   | No  | <a href="#">Solicitud de Información Pública</a>                                      | No disponible (el formulario no se encuentra disponible en la página) | No disponible (no se tiene un registro actualmente) | No disponible (no se tiene un registro actualmente)                                       | No tenemos cuantificado este porcentaje.  |  |
| 2   | Promoción y difusión de eventos y/o actividades culturales        | Servicio orientado a difundir y dar a conocer a la ciudadanía en general los eventos y/o actividades culturales de las diferentes provincias del país | 1. Ingresar en la página web del Ministerio de Cultura y Patrimonio vía Twitter y/o Facebook<br>2. Consultar Agenda Cultural: eventos y actividades  | No existen requisitos, se debe acceder directamente a la página del Ministerio de Cultura y Patrimonio <a href="http://www.culturaypatrimonio.gob.ec/ven-ta/">http://www.culturaypatrimonio.gob.ec/ven-ta/</a><br>3. Consultar Agenda Cultural: eventos y actividades <a href="http://www.twitter.com/Cultura_Ec">http://www.twitter.com/Cultura_Ec</a><br><a href="http://www.facebook.com/MinisterioCulturaEcuador/">http://www.facebook.com/MinisterioCulturaEcuador/</a>  | 1. Recaptar la información de actividades y eventos culturales<br>2. Analizar la pertinencia de publicación de información<br>3. Publicar información de actividades y eventos culturales  | Lunes a Domingo 24 horas   | Gratis | Diario  | Ciudadanía en general  | Dirección de Comunicación del Ministerio de Cultura y Patrimonio<br>Dirección de Cultura y Patrimonio   | Dirección de Comunicación Social 381450 ext. 252 <a href="http://www.culturaypatrimonio.gob.ec/ven-ta/">http://www.culturaypatrimonio.gob.ec/ven-ta/</a><br><a href="http://www.twitter.com/Cultura_Ec">http://www.twitter.com/Cultura_Ec</a><br><a href="http://www.facebook.com/MinisterioCulturaEcuador/">http://www.facebook.com/MinisterioCulturaEcuador/</a> | Si  | No aplica, ya que este servicio no requiere de ningún tipo de formulario para acceder | <a href="#">Agenda Ministerial</a>                                    | 151.794   | 2.649.590   | No tenemos cuantificado este porcentaje.  |  |
| 3   | Organización y registro de fundaciones y corporaciones culturales | Servicio orientado a organizar jurídicamente a las personas naturales que desean formar una Fundación o Corporación Cultural                          | 1. Presentar la solicitud según tipo de trámite, con los requisitos en la Secretaría Nacional de planta central o Direcciones Provinciales<br>2. En caso que la documentación este incompleta o incorrecta el usuario recibirá la notificación para su respectiva corrección.<br>3. Entregar documentación solicitada firmada o con las correcciones solicitadas en la Secretaría General de planta central o Direcciones Provinciales<br>4. Recaptar Acuerdo Ministerial en el que se concede la personalidad jurídica. | REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA PARA ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL<br>1) Solicitud dirigida al señor/a Ministro/a de Cultura y Patrimonio, firmada por el Presidente provisional o el miembro fundador delegado para ello y firma del Abogado Patrocinador, adjuntando en un expediente los siguientes documentos, debidamente certificados por el Secretario y/o Secretaria de la Organización.<br>2) Acta de la Asamblea General Constituyente de la organización en formación, suscrita por todos los miembros fundadores, que contenga:<br>• Nombre de la organización.<br>• Nombre y apellido.<br>REGISTRO DE DIRECTIVAS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL<br>1) Solicitud dirigida al señor/a Ministro/a de Cultura y Patrimonio, firmada por el Presidente de la organización y firma del Abogado Patrocinador, adjuntando en un expediente los siguientes documentos, debidamente certificados por el Secretario y/o Secretaria de la Organización.<br>2) Convenio a la Inclusión y Exclusión de MIEMBROS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL<br>1) Solicitud dirigida al señor/a Ministro/a de Cultura y Patrimonio, firmada por el Presidente de la organización y firma del Abogado Patrocinador, adjuntando en un expediente los siguientes documentos, debidamente certificados por el Secretario y/o Secretaria de la Organización.<br>3) Recaptar y registro de solicitud según tipo de trámite<br>4) Análisis de requisitos<br>5) Elaborar oficio de notificación en caso de no cumplir con los requisitos, para ser completados<br>6. Analizar lectura jurídica del documento jurídico<br>7. Elaborar notificación en caso de no estar conforme con el ordenamiento jurídico<br>8. Elaborar documento jurídico en caso de estar conforme con el ordenamiento jurídico<br>9. Recibir notificación | 1. Recaptar y registro de solicitud según tipo de trámite<br>2. Análisis de requisitos<br>3. Elaborar oficio de notificación en caso de no cumplir con los requisitos, para ser completados<br>4. Analizar lectura jurídica del documento jurídico<br>5. Elaborar notificación en caso de no estar conforme con el ordenamiento jurídico<br>6. Elaborar documento jurídico en caso de estar conforme con el ordenamiento jurídico<br>7. Recibir notificación | Lunes a Viernes 09:30 a 17:00  | Gratis | 15 días   | Personas naturales organizadas   | Secretaría General o Direcciones Provinciales del Ministerio de Cultura y Patrimonio<br>DP Bolívar 3288102<br>DP Cañar 07249196<br>07240206<br>DP Carchi 62961900<br>DP Chimborazo 03241669<br>DP Cotacachi 32800713<br>DP Imbabura 06010170<br>06203600<br>DP Manabí 052638870<br>72700918<br>DP Morona Santiago 062888059<br>DP Orellana 62882418<br>DP Pastaza 32891917<br>DP Pichincha 06040401<br>23814550<br>DP Sta. Elena 061773102<br>06181450 ext. 800 | Página web del Ministerio de Cultura y Patrimonio<br><a href="http://www.culturaypatrimonio.gob.ec/registro-de-fundaciones-y-organizaciones-culturales/">http://www.culturaypatrimonio.gob.ec/registro-de-fundaciones-y-organizaciones-culturales/</a><br>Oficinas a nivel nacional<br>Oficina Matiz: Dpto. Jurídico 381450 ext. 800                               | Si  | No disponible. Actualmente el Ministerio no dispone de formularios para este servicio | <a href="#">Registro de Fundaciones y Organizaciones Culturales</a>   | 51  | 240   | No tenemos cuantificado este porcentaje.  |  |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP   |   |  |  |   |   |  |          |  |   |  |   |  |                                 |   |   |   |  |  |
|---|---|--|--|---|---|--|----------|--|---|--|---|--|---------------------------------|---|---|---|--|--|
| G) 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 detallan 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 horario) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Se describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio  | Dirección y teléfono de atención al servicio<br>(Se describe si es para ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto vía voz, etc.) | Tiempo de canales de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto vía voz, etc.) | Servicio Automatizado<br>(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 periodo (mensual)                           | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|   |   |  | Se requiere de estatutos, oficina de dirección, de inclusión y/o exclusión de miembros, o acuerdo ministerial de disolución de la organización según sea el caso y se tramita al que se aplicó, en la Secretaría Nacional de planta central o Direcciones Provinciales   | 1) Estatutos de la Organización de las ONG ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL<br>2) Solicitud dirigida al o la señora/a Ministro/a de Cultura y Patrimonio, firmada por el Presidente de la organización y firmada por el Abogado Patrocinador, adjuntando en un expediente los siguientes documentos, debidamente certificados por el Secretario y/o Secretario de la Organización.<br>3) Acta de la asamblea en la que se resolvió la reforma a los estatutos debidamente certificada por el Secretario.<br>4) Nombre y apellidos completos de los miembros presentes en la Asamblea con números de documento de identidad y firmas.<br>5) Lista de reformas al Estatuto.<br>6) Certificado actualizado del RUCS.<br>7) El Estatuto codificado.<br>8) Copia legible del Estatuto sin reformar.<br>9) Convocatoria a la Asamblea de | 1) Firmar el documento jurídico por parte de la autoridad del ministerio<br>2) Elaborar y distribuir notificación al usuario  |  |          |  |   | 2275433<br>DP Secretarías 63833689<br>DP Targuapahu 01247487<br>DP Zamora 72605648<br>DP El Dno 072921506<br>DP Emeritadas 062455556 | (secretaría)  |  |                                 |   |   |   |  |  |
| 4   | Declaratoria de bienes y manifestaciones como patrimonio cultural | Servicio orientado a la declaratoria de determinados bienes y manifestaciones del patrimonio cultural de la nación relevantes para la cultura de cada región de nuestro país.<br>1. Presentar solicitud para la cultura de cada bien o manifestaciones de forma tal que sean preservados para fortalecer la identidad cultural de la ciudadanía. | 1. Presentar solicitud de declaratoria sobre el bien que no cumple lo establecido en el artículo 11 del Decreto Ley N° 25919 para ser declarado como patrimonio cultural.<br>2. Recibir información sobre el bien que no cumple lo establecido en el artículo 11 del Decreto Ley N° 25919 para ser declarado como patrimonio cultural. | 1) Solicitud de material<br>2) aval Técnico del INPC<br>3) Solicitud de la Dirección del INPC a la Secretaría de Cultura y Patrimonio para la declaratoria<br>4) Recibir información sobre el bien declarado como patrimonio cultural.<br>5) Solicitud de la Declaratoria de un Bien Inmaterial.  | 1. Analizar la solicitud<br>2. Reasignar al INPC<br>3. Elaborar el expediente de declaratoria o asignar de aval por parte del INPC<br>4. Revisar expediente por parte del MCP<br>5. Si contiene observaciones, solicitar correcciones.<br>6. Si no contiene observaciones, elaborar decreto de declaratoria de bienes patrimoniales<br>7. Aprobar y firmar decreto por parte de la autoridad del MCP<br>8. Publicar decreto | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00  | Gratuito | 1 año  | Personas naturales, jurídicas, colectivos que deseen declarar un bien patrimonial   | Planta Central del Ministerio de Cultura y Patrimonio  | Secretaría Subsecretaría de Patrimonio 3814500 ext. 5154  | Ventanilla de Secretaría General 3814500 ext. 57/625   | 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 2 al año (Esto no da por la complejidad de requisitos que deben cumplir para ser declarados como Patrimonio) | De 1 a 2 al año  | No tenemos cuantificado este porcentaje              |

| 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 ciudadanía para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se detallan 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>(Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, Personal Médico)   | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial:<br>(Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios  | Link para el servicio por internet (en línea)   | Número de ciudadanos/ciudadanas a que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas a que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 8   | Generación de procesos educativos no formales y de acción comunitaria                  | Servicio orientado a la generación de procesos educativos no formales y de acción comunitaria, con criterios técnicos, pedagógicos y de mediación e interacción en museos, bibliotecas, archivos, historias y procesos de la memoria social colectiva.  | 1. Para acceder a este servicio no se necesita ningún tipo de solicitud ya que se realiza directamente a la institución.<br>2. Recibir el formulario de inscripción por correo electrónico o presencialmente en las oficinas de atención al público. | 1. No tiene requisitos dependientes de la clasificación institucional.<br>2. Recibir el formulario de inscripción por correo electrónico o presencialmente en las oficinas de atención al público. | 1. Recibir el formulario de inscripción por correo electrónico o presencialmente en las oficinas de atención al público.<br>2. Recibir el formulario de inscripción por correo electrónico o presencialmente en las oficinas de atención al público. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00   | Gratuito | 5 días   | Ciudadanía en general<br>Empresas privadas/públicas.<br>Instituciones educativas privadas/públicas.<br>Fundaciones sin fines de lucro                          | Subsecretaría de Memoria Social                 | Subsecretaría de Memoria Social 381450 ext.2103   | Oficina Subsecretaría de Memoria Social   | No                            | No aplica, ya que la solicitud debe ser entregada de forma física en la Subsecretaría de Memoria Social | No aplica ya que el servicio no se encuentra automatizado para descargar la solicitud | 56  | 206  | No tenemos cuantificado este porcentaje              |
| 9   | Activación de exposiciones de la Memoria Social  | Servicio orientado a la activación de exposiciones temporales y/o permanentes de la Memoria Social a través de procesos técnicos, curatoriales, museológicos y documentales. Las exposiciones en la investigación de campo y de archivos, con orientación restauración, museología, iconografía y archivística, que permitan la puesta en valor de los bienes culturales y patrimoniales. | 1. Presentar oficio dirigido al Subsecretario de Memoria Social.<br>2. Recibir el formulario de inscripción por correo electrónico o presencialmente en las oficinas de atención al público.   | 1. No requiere trámite dependiente de la clasificación institucional.<br>2. Recibir el formulario de inscripción por correo electrónico o presencialmente en las oficinas de atención al público.  | 1. Recibir el formulario de inscripción por correo electrónico o presencialmente en las oficinas de atención al público.<br>2. Recibir el formulario de inscripción por correo electrónico o presencialmente en las oficinas de atención al público. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00   | Gratuito | 5 días   | Instituciones Privadas<br>Instituciones Públicas<br>Fundaciones ONGS   | Subsecretaría de Memoria Social                 | Subsecretaría de Memoria Social 381450 ext.2103   | Oficina Subsecretaría de Memoria Social   | No                            | No aplica, ya que la solicitud debe ser entregada de forma física en la Subsecretaría de Memoria Social | No aplica ya que el servicio no se encuentra automatizado para descargar la solicitud | 19.560  | 56.138   | No tenemos cuantificado este porcentaje              |
| 10  | Acceso al conocimiento e información a través de los bienes culturales y patrimoniales | Servicio orientado a la activación de la información y al conocimiento a través de los bienes culturales y patrimoniales que se encuentran albergados en las reservas arqueológicas, artísticas y arqueológicas, depósitos documentales de archivos históricos y bibliotecas, en los registros públicos vinculados a memorias de conciencia fortalecidos por sistemas de información.     | 1. Presentar oficio dirigido al Subsecretario de Memoria Social.<br>2. Recibir el formulario de inscripción por correo electrónico o presencialmente en las oficinas de atención al público.   | 1. No requiere trámite dependiente de la clasificación institucional.<br>2. Recibir el formulario de inscripción por correo electrónico o presencialmente en las oficinas de atención al público.  | 1. Recibir el formulario de inscripción por correo electrónico o presencialmente en las oficinas de atención al público.<br>2. Recibir el formulario de inscripción por correo electrónico o presencialmente en las oficinas de atención al público. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00   | Gratuito | 5 días   | Ciudadanía en general, investigadores, gestores culturales, Entidades privadas, instituciones en el ámbito cultural<br>Entidades Públicas<br>Fundaciones, ONGS | Subsecretaría de Memoria Social                 | Subsecretaría de Memoria Social 381450 ext.2103   | Oficina Subsecretaría de Memoria Social   | No                            | No aplica, ya que la solicitud debe ser entregada de forma física en la Subsecretaría de Memoria Social | No aplica ya que el servicio no se encuentra automatizado para descargar la solicitud | 13  | 123  | No tenemos cuantificado este porcentaje              |
| 11  | Prestación de espacios complementarios de los repositorios de la memoria social        | Servicio orientado a la prestación de espacios complementarios, destinados a actividades culturales y/o de gestión intercultural y comunitaria que promuevan el fomento a las prácticas culturales.   | 1. Presentar oficio dirigido al Subsecretario de Memoria Social.<br>2. Recibir el formulario de inscripción por correo electrónico o presencialmente en las oficinas de atención al público.   | 1. No requiere trámite dependiente de la clasificación institucional.<br>2. Recibir el formulario de inscripción por correo electrónico o presencialmente en las oficinas de atención al público.  | 1. Recibir el formulario de inscripción por correo electrónico o presencialmente en las oficinas de atención al público.<br>2. Recibir el formulario de inscripción por correo electrónico o presencialmente en las oficinas de atención al público. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00   | Gratuito | 5 días   | Ciudadanía en general, Gestores culturales, Entidades privadas, Entidades Públicas<br>Fundaciones, ONGS  | Subsecretaría de Memoria Social                 | Subsecretaría de Memoria Social 381450 ext.2103   | Oficina Subsecretaría de Memoria Social   | No                            | No aplica, ya que la solicitud debe ser entregada de forma física en la Subsecretaría de Memoria Social | No aplica ya que el servicio no se encuentra automatizado para descargar la solicitud | 33  | 126  | No tenemos cuantificado este porcentaje              |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Partes de Bienes Ciudadanos (PBC)  |  |   |  |  |  |   |          |  |  |   |   | N/A   |                               |   |   |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |   |  |  |  |   |          |  |  |   |   | 31/07/2018  |                               |   |   |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |   |  |  |  |   |          |  |  |   |   | MENSUAL   |                               |   |   |   |  |  |
| UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL E):   |  |   |  |  |  |   |          |  |  |   |   | DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO  |                               |   |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL E):   |  |   |  |  |  |   |          |  |  |   |   | CARLOS RUIZ   |                               |   |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  |   |  |  |  |   |          |  |  |   |   | cruz@culturaypatrimonio.gob.ec  |                               |   |   |   |  |  |
| TELÉFONO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  |   |  |  |  |   |          |  |  |   |   | (02) 381-4550 EXTENSIÓN 1030  |                               |   |   |   |  |  |