

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

N.º	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 EVENTOS CULTURALES	LA CASA DE LA CULTURA ES UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE ATIENDE LAS NECESIDADES DE INDOLE CULTURAL, POR LO TANTO MUSICA, AVILA, COORGANIZA CON DIFERENTES SECTORES LAS ACTIVIDADES DE ESTE TIPO	1. Entregar una solicitud en físico dirigida al Presidente de la Institución, indicando el tema que desean ser atendidos. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de 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. Entregar la solicitud en la Secretaría de la Institución. 2. Es importante que se mantenga un diálogo con la máxima autoridad para que el usuario pueda explicar de mejor manera su requerimiento. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de petición del ciudadano es ingresada por la Secretaría donde se pone la fecha y hora de recibido. 2. Se le entrega a la máxima autoridad, quien sumilla a la persona o personas quienes atenderán el requerimiento. 3. Se procede a coordinar con la persona que ha solicitado determinado requerimiento de carácter cultural.	LUNES A VIERNES 09H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 19H00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas en la Ciudad de Riobamba.	<a href="http://www.culturadecimborazo.gub.ec/">http://www.culturadecimborazo.gub.ec/</a>	Oficina y correo electrónico	NO	<a href="http://www.culturadecimborazo.gub.ec/">http://www.culturadecimborazo.gub.ec/</a>	<a href="http://www.culturadecimborazo.gub.ec/">http://www.culturadecimborazo.gub.ec/</a>	8	21	100%
2	SOLICITUD DE ACTAS O DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO	EL ARCHIVO FELIX PROAÑO CON DOCUMENTOS DESDE 1574 HASTA 1977, DOCUMENTOS COMO PROTOCOLOS, JUICIOS CIVILES, JUICIOS CRIMINALES, CORTE SUPERIOR, COPIAS DE ESCRITURAS, REGISTRO CIVIL (BAUTIZOS - DEFUNCIONES), ELECCIONES, CARGEL, GOBERNACIONES, TELEGRAMAS; SE PROVEE EL SERVICIO A LAS PERSONAS QUE NECESITAN UN DOCUMENTO ESPECÍFICO Y LOS INVESTIGADORES.	PROCESO PARA DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA 1. Ingresar a la Casa de la Cultura, en el tercer piso, ponerse en contacto con la persona encargada de la Unidad. 2. Si la persona que le atiende en esta Unidad le confirma que si puede existir determinada documentación se solicita mediante un formulario la información. 3. Entregar el formulario llenado y firmado. 4. Autorización del formulario por la máxima autoridad. 5. Se saca una copia certificada del documento solicitado se entrega a la persona requeriente. PROCESO PARA INVESTIGADORES 1. Se debe entregar un oficio a la máxima autoridad. 2. Autorización del formulario por la máxima autoridad. 3. Dependiendo del pedido se facilita la documentación. 4. La documentación se la puede utilizar únicamente dentro de la oficina de Archivo.	PROCESO PARA DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA 1. Solicitud de documentos por medio de formulario y pago de cada copia certificada. PROCESO PARA INVESTIGADORES 2. Solicitud de uso de archivo a través de oficio a la máxima autoridad.	PROCESO PARA DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA 1. La persona encargada de archivo procede a llevar el formulario de solicitud al Señor Presidente para pedir sumillado de autorización. 2. La persona de Archivo procede a la búsqueda de la documentación. 3. En el caso de existir la documentación se saca copia/ y en caso de no haber se informa 4. La persona del Archivo lleva un formulario de recadación (número de páginas, nombre del usuario, cédula o rec, dirección y teléfono). 5. Se solicita a Tesorería que se proceda a cobrar. 6. La persona de Tesorería procede a cobrar y extiende la factura. 7. La persona de archivo quien a acompañado al Usuario procede a entregar la documentación. PROCESO PARA	LUNES A VIERNES 09H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 19H00	60 MINUTOS	Ciudadanía en general	Se atiende en el tercer piso de la Casa de la Cultura de Chimborazo	<a href="http://www.culturadecimborazo.gub.ec/">http://www.culturadecimborazo.gub.ec/</a>	Oficina	NO	<a href="http://www.culturadecimborazo.gub.ec/">http://www.culturadecimborazo.gub.ec/</a>	<a href="http://www.culturadecimborazo.gub.ec/">http://www.culturadecimborazo.gub.ec/</a>	67	165	100%	
3	MUSEO PAQUITA JARAMILLO	EL MUSEO ARQUEOLÓGICO PAQUITA JARAMILLO PRESTA SERVICIOS DE GUARDIA A NIÑOS, NIÑAS, JÓVENES ESTUDIANTES, INVESTIGADORES, TURISTAS, PARA DE ESTA MANERA CONTRIBUIR EN SU FORMACIÓN CULTURAL, YA QUE SU MISIÓN PRINCIPAL, ES CUSTODIAR, FORTALECER Y RESCATAR NUESTRAS RAÍCES CULTURALES, ENTRE LAS PRINCIPALES PIEZAS QUE TIENE SON LAS DE LAS CULTURAS VALDIVIA, CHORRERA, BAHÍA, GUANGALA, JAMA COAQUE, TOLTA, TINCARIJÁN, PURUHÁ, PANZALEO, NEGATIVO DEL CARCHI.	1. Acercarse a la casa de la Cultura de Chimborazo a la planta baja. 2. Pagar el ingreso al museo. 3. Recibir la guía de la persona encargada del museo. 4. En el caso de grupo llamar por teléfono para concertar una cita.	1. Pagar el ingreso.	1. Requerimiento de impresión de boletas de admisión.	LUNES A VIERNES 09H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 19H00	GRATIS	60 MINUTOS	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Casa de la Cultura de Chimborazo	<a href="http://www.culturadecimborazo.gub.ec/">http://www.culturadecimborazo.gub.ec/</a>	Oficina	NO	<a href="http://www.culturadecimborazo.gub.ec/">http://www.culturadecimborazo.gub.ec/</a>	<a href="http://www.culturadecimborazo.gub.ec/">http://www.culturadecimborazo.gub.ec/</a>	208	565	100%
4	BIBLIOTECA LUZ ELISA BOROJA	LA BIBLIOTECA CUENTA CON UNA AMPLIA SALA DE LECTURA Y DISPONE DE INFORMACIÓN CULTURAL E INTEGRAL LAS COLECCIONES DR. CONSTANTINO ÁLVAREZ ARIAS Y BILDO CONTRERO SAMANIEGO, ENTRE LOS PRINCIPALES TEMAS QUE TIENE SON LIBROS DE LITERATURA, GEOGRAFÍA, CIENCIAS SOCIALES, BIOLOGÍAS, ANATOMÍA, ANTROPOLOGÍA, TEATRO, ETC	1. Solicitar a la persona encargada de Biblioteca verbalmente un libro o tema de interés. 2. Presentar la Cédula de Identidad o carnet estudiantil actualizado. 3. La persona de Biblioteca procede a buscar el tema y entrega en un máximo de tres libros por persona.	1. Tener Cédula de Identidad y/o Carnet Estudiantil	1. La persona encargada de Biblioteca procede a buscar el tema solicitado.	LUNES A VIERNES 09H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 19H00	Gratis	MINUTOS	Ciudadanía en general	Se atiende en el tercer piso de la Casa de la Cultura de Chimborazo	<a href="http://www.culturadecimborazo.gub.ec/">http://www.culturadecimborazo.gub.ec/</a>	Oficina	NO	<a href="http://www.culturadecimborazo.gub.ec/">http://www.culturadecimborazo.gub.ec/</a>	<a href="http://www.culturadecimborazo.gub.ec/">http://www.culturadecimborazo.gub.ec/</a>	120	393	100%

5	IMPRESA	EL ÁREA DE IMPRENTA CUENTA CON UNA MÁQUINA DUPLICADORA Y UNA IMPRESORA PARA PODER REPRODUCIR LIBROS, FOLLETOS, AFICHES, INVITACIONES, ETC.	1. Mediante un oficio solicitar a la máxima autoridad la reproducción de la necesidad que tenga el Usuario de carácter cultural, con el número de ejemplares que necesite. 2. En el caso de la reproducción de libros, se debe ingresar con un respaldo digital y físico del documento, el cual entra a Consejo Editorial para que emita un informe para ver si se reproduce o tiene que hacer cambios. 3. En el caso que la máxima autoridad autorice la solicitud presentar el diseño en la Unidad de Relaciones Públicas. 4. Retirar el producto que se solicitó.	1. Solicitar mediante un oficio. 2. Diseño del producto solicitado en físico y digital.	1. La máxima autoridad recibe el oficio mediante secretaria. 2. La máxima autoridad sumilla el requerimiento y secretaria pasa a la unidad donde se indica, en la mayoría de los casos a Relaciones Públicas. 3. La Unidad de Relaciones Públicas lleva el formato digital y físico el requerimiento. 4. En la Unidad de Imprenta procede a reproducir sea esta en impresiones o en la duplicadora. 5. La Unidad de Imprenta entrega el material solicitado a la Unidad de Relaciones Públicas. 6. La Unidad de Relaciones Públicas entrega al usuario el material requerido.	LUNES A VIERNES 09H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 19H00	Gratuito	1 DÍA	Ciudadanía en general	Se atiende en el segundo piso de la Casa de la Cultura de Chimborazo.	Oficina	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA	1.600	4.139	100%	
6	PRESTAMOS Y ALQUILER DE LOCALES	LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UN TEATRO "ALFONSO CHAVEZ JARA" (AFORO 200) TEATRINO "FRANKLIN CÁRDENAS" (AFORO 110), AULA CESAR NAEDA(AFORO 69), SALA DE REUNIONES(AFORO 25), SALA DE TALLER DE TEATRO(25), SALA DE TALLER DE DANZA(45), SALA DE TALLER DE LITERATURA(AFORO 35), SALA DE TALLER DE MOBILISMO(AFORO 20), SALA DE PINTURA "PLANO AZUL" (AFORO 35)	1. Solicitar verbalmente en la Secretaría de la Casa de la Cultura la disponibilidad de un local. 2. En el caso de existir disponibilidad presentar un oficio a la Máxima Autoridad señalando local, fecha, día y hora que se necesita determinado local y si se requiere o no con ampliación o proyector. 3. Consultar en Secretaría como se ha sumillado el oficio presentado. 4. Acercarse a la unidad de Tesorería para cancelar el valor correspondiente / o acercarse a la Unidad de Imprenta para coordinar uso de local (este trámite se hace en todos los caso de haber cancelado el valor o tener un autorizado sin cubrir). 5. Se debe presentar una garantía para uso de local. 6. Uso del local en horas y fechas determinadas.	1. Ingreso del oficio presentado por parte de la persona encargada de Secretaría. 2. Entrega del oficio a la máxima autoridad para que sumille / en este caso se valora si es una Institución Pública o evento cultura sin frangin (costo) 3. La persona encargada de Secretaría se encarga de entregar el oficio dependiendo de la sumilla de la máxima autoridad, a la Unidad de Tesorería si es cobrado el local y a Servicios Generales si esta exonerado. 4. La Unidad de Tesorería procede a cobrar el valor del uso de local y recibir la garantía. 5. Cuando el local es exonerado de pago en la Unidad de Secretaría se recibe la Garantía. 6. La Unidad de Servicios Generales procede a la apertura del local y entrega al final del mismo la garantía presentada por el Usuario.	1. Presentar el oficio de solicitud indicando, fecha, día y hora del evento. 2. Cancelar el monto solicitado. 3. Entregar una garantía de uso de local. 4. Entregar en las mismas condiciones el local. 5. Llenar fichas de utilización de Sala y Teatros	LUNES A SÁBADO DE 09H00 A 21H00	4 HORAS O MENOS: Teatro 100,80 USD Teatrito 44,80 USD Aula 22,40 USD Sala de Reuniones 20,80 USD y Salas de Talleres precio individual 100,80 USD PASADAS LAS 4 HORAS SE CANCELAN POR CADA HORA DE USO: Teatro 25,20 USD Teatrito 11,20 USD Aula 5,60USD, Sala de Reuniones 5,00 USD, Salas de Talleres precio individual 25,20 USD. Todos estos valores son incluidos IVA. GRATUITO: COLECTIVOS O GRUPOS CULTURALES QUE UTILIZAN LAS SALAS DE TALLERES	Gratuito	1 DÍA	Ciudadanía en general	<a href="http://www.culturadecimborazo.gub.ec">http://www.culturadecimborazo.gub.ec</a>	Oficina	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA	1.982	4.137	100%
7	CURSOS/TALLERES	LA CASA DE LA CULTURA ES UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE ATIENDE LAS NECESIDADES DE INDOLE CULTURAL, POR TAL RAZÓN PROMUEVE EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES EN ARTE A LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN Y AL PÚBLICO EN GENERAL.	1. Solicitar verbalmente información en la Unidad de Planificación sobre los talleres o cursos vigentes en la Institución. 2. Cumplir con los requisitos y de ser el caso pagar al Instructor/a el valor del curso o taller.	1. Cancelar el Valor del taller o curso. 2. Dependiendo del taller debe traer el instrumento o los materiales.	1. Mediante RESOLUCION ADMINISTRATIVA 001 emitida por la máxima autoridad se dispone que los Cursos Permanentes y Vacacionales cobarán directamente los Instructores/as. 2. El 20% de este valor se depositará en la cuenta de la Casa de la Cultura.	LUNES A VIERNES DE 09H00 A 21H00 Y SÁBADOS DE 08H00 A 13H00	Costo mensual de 30USD	15 MINUTOS	Ciudadanía en general	Se atiende en el segundo piso de la Casa de la Cultura de Chimborazo.	Oficina y teléfono institucional	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA	328	645	100%	
8	REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES	LA CASA DE LA CULTURA ES UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE ATIENDE LAS NECESIDADES DE INDOLE CULTURAL, POR ESTE MOTIVO CADA MES REALIZA UN SIN NÚMERO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES PARA EL DELEITE DE LA CIUDADANÍA.	1. Informarse en sitios de la Casa de la Cultura como página web, redes sociales, correo electrónico, teléfono o personalmente sobre el detalle de eventos que se realizarán cada mes en la Institución.	1. Buscar por los medios de información o registrarse en la Casa de la Cultura para adquirir el servicio de este evento.	1. Al finalizar el año fiscal se realiza un análisis de las actividades realizadas y se establece una proyección para el nuevo año. 2. Hasta el 10 de enero del nuevo año se aprueba con el directorio las actividades planteadas para el nuevo año. 3. Se realiza reuniones de planificación cada lunes para determinar las actividades y necesidades del evento. 4. Se establece las necesidades y se inicia el desarrollo del evento. 5. Se designa un coordinador de este evento.	LUNES A VIERNES 09H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 19H00, LA MAYORÍA DE LOS EVENTOS SE LOS REALIZA A PARTIR 19H00.	Gratuito	TODO EL AÑO	Ciudadanía en general	Se atiende en el segundo piso de la Casa de la Cultura de Chimborazo.	Oficina	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA	2.849	6.025	100%	
9	ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	LA CASA DE LA CULTURA ES UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE ATIENDE LAS NECESIDADES DE INDOLE CULTURAL, POR ESTE MOTIVO CADA MES REALIZA UN SIN NÚMERO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES PARA EL DELEITE DE LA CIUDADANÍA. DE LAS CUALES EXISTE INFORMACIÓN PREVIA Y POSTERIOR DE CADA EVENTO.	1. Informarse en sitios de la Casa de la Cultura como página web, redes sociales, correo electrónico, teléfono o personalmente sobre el detalle de eventos que se realizarán cada mes en la Institución. 2. Elaboración de afiches, diagramación de libros, diseños de pastas de libros. 3. Respaldo fotográfico de todos los eventos de la Institución. 4. Respaldo en video de los eventos realizados por la Institución. 5. Entrevistas a personajes del quehacer cultural, en programas radiales.	1. Informarse por medio de programas radiales, página web y redes sociales los eventos realizados y a realizarse en la Institución	1. La máxima autoridad recibe el oficio mediante secretaria. 2. La máxima autoridad sumilla el requerimiento y secretaria pasa a la unidad donde se indica, en la mayoría de los casos a Relaciones Públicas. 3. La Unidad de Relaciones Públicas lleva el formato digital y físico el requerimiento. 4. En la Unidad de Imprenta procede a reproducir sea esta en impresiones o en la duplicadora. 5. La Unidad de Imprenta entrega el material solicitado a la Unidad de Relaciones Públicas. 6. La Unidad de Relaciones Públicas entrega al usuario el material requerido.	LUNES A VIERNES 09H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 19H00	Gratuito	TODO EL AÑO	Ciudadanía en general	Se atiende en el segundo piso de la Casa de la Cultura de Chimborazo.	Oficina, página web, facebook	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA	7.500	20.000	100%	
9	FOMENTO Y DIFUSION CULTURAL	LA CASA DE LA CULTURA TIENE COMO FIN PROMOVER LAS DIFERENTES DISCIPLINAS POR ESTA RAZÓN CUENTA CON TRES GRUPOS PROPIOS COMO LA RONDALLA DE RIBAMBA, SPACIOS GRUPO DE TEATRO Y GUAMBAS GUITARRISTAS	1. Hacer una solicitud con quince días de anticipación para que la agrupación actúe.	2. Pagar transporte y refrigeria para los integrantes. 3. Proveer de un espacio cerrado y ampliación	1. El oficio es recibido en Secretaría 2. Recibe la aprobación del Sector Director. 3. En la oficina de planificación y con de eventos se tramita con los actores y organizadores del evento.	LUNES A VIERNES 09H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 19H00	Gratuito	TODO EL AÑO	Ciudadanía en general	Se atiende en el segundo piso de la Casa de la Cultura de Chimborazo	Oficina, página web, facebook	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA	246	246	100%	
<p>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a></p>																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
31/03/2019																		

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL (MARZO 2018)
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	PLANIFICACIÓN / COORDINACIÓN DE EVENTOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LUCÍA ANAHI CÁRDENAS OLEAS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:litara23_02@hotmail.com">litara23_02@hotmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2960219 EXTENSIÓN 107