Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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 período (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 ÍNDOLE CULTURAL, POR LO TANTO AUSPICIA, AVALA, COORGANIZA CON DIFERENTES SECTORES LAS ACTIVIDADES DE ESTE TIPO.	1. Entregar una solicitud en físico dirigida al Presidente de la Institución, indicado 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 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. Entregar la solicitud en la Secretaria 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 Secretaria 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 caracter cultural.	LUNES A VIERNES 09H00 a 13H00 Y DE 15h00 A 19h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas en la Ciudad de Riobamba.	http://www.culturaecuador.org/servicio/administrativos/planificacion-y-coordinacion.html	Oficina y correo electrónico	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA	20	117	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, CARCEL, GOBERNACIONES, TELEGRAMAS; SE PROVEE EL SERVICIO A LAS PERSONAS QUE NECESITAN UN DOCUMENTO ESPECÍFICO Y A 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. 5. Autorización del formulario por la máxima autoridad. 3. Se saca una copia certificada del documento solicitado y se entrega a la persona requiriente. 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 únimente 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 traves 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 copias/ y en caso de no haber se informa 4. La persona del Archivo llena un formulario de recaudación (número de páginas, nombre del usurio, cédula o ruc, 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	PROCESO PARA DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA : COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS 2,80 USD CADA PÁGINA PROCESO PARA INVESTIGADORES: GRATUITO	60 MINUTOS	Ciudadanía en general	Se atiende en el tercer piso de la Casa de la Cultura de Chimborazo	http://www.culturaecuador.org/servicio/administrativos/planificacion-y-coordinacion.html	Oficina	NO	http://www.estabilidadcultural.gob.ec/wp-content/uploads/2019/10/Requisitos_archivo_solicitud.pdf	NO APLICA	5	171	100%
3	MUSEO PAQUITA JARAMILLO	EL MUSEO ARQUELÓGICO PAQUITA JARAMILLO PRESTA SERVICIOS DE GUIANZA 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, TOLITA, TUNCAHUÁN, PURUHÁ, PANZALEO, NEGATIVO DEL CARCHI.	1. Acercarse a la casa de la Cultura de Chimborazo a la plata baja. 2. Pagar el ingreso al museo. 3. Recibir la guianza de la persona encargada del museo. 4. En el caso de grupos llamar por teléfono para concertar una cita.	1.Pagar el ingreso.	1. Requerimiento de impresión de boletos de admisión.	LUNES A VIERNES 09H00 a 13H00 Y DE 15h00 A 19h00	ADULTOS 1 USD ESTUDIANTES 0,50 Y EXTRANJEROS 2 USD	60 MINUTOS	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Casa de la Cultura de Chimborazo	http://www.culturaecuador.org/servicio/museo.html	Oficina	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA	390	1.701	100%
4	BIBLIOTECA LUZ ELISA BORJA	LA BIBLIOTECA CUENTA CON UNA AMPLIA SALA DE LECTURA Y DISPONE DE INFORMACIÓN CULTURAL E INTEGRA LAS COLECCIONES DR. CONSTANTINO ÁLVAREZ ARIAS Y JULIO CONTERO SAMANIEGO. ENTRE LOS PRINCIPALES TEMAS QUE TIENE SON LIBROS DE LITERATURA, GEOGRAFÍA, CIENCIAS SOCIALES, BIOGRAFÍAS, ANATOMÍA, ANTROPOLOGÍA, TEATRO, ETC	1. Solicitara 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	Gratuito	MINUTOS	Ciudadanía en general	Se atiende en el tercer piso de la Casa de la Cultura de Chimborazo	turaecuador.org/servicio/biblioteca-elisa	Oficina	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA	101	955	100%

5	IMPRENTA	EL ÁREA DE IMPRENTA CUENTA CON UNA MAQUINA 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 necesitan. 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 emitan 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. Solicitud 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 requirimiento 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	9.465	62.307	100%
6	PRESTAMOS Y / ALQUILER DE LOCALES	LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UN TEATRO "ALFONSO CHÁVEZ JARA"(AFORO 200), TEATRINO "FRANKLIN CÁRDENAS"(AFORO 110), AULA CÉSAR NAVEDA(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 MODELISMO(AFORO 20), SALA DE PINTURA "PLANO AZUL" (AFORO 35)	1. Solicitar verbalmente en la Secretaria 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 amplificación o proyector. 3. Consultar en Secretaría como se ha sumillado el oficio presentado. 4. Acercarse 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 cobro). 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 Secretaria. 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 ningún 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 recepta 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 Salas y Teatros	LUNES A SÁBADO DE 09h00 A 21h00	4 HORAS O MENOS: Teatro 100,80 USD Teatrino 44,80 USD Aula 22,40 USD Sala de Reuniones 20,00 USD y Salas de Talleres precio individual 100,80 USD PASADAS LAS 4 HORAS SE CANCELA POR CADA HORA DE USO: Teatro 25,20 USD Teatrino 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 LA SALAS DE TALLERES	1 DÍA	Ciudadanía en general		http://www.culturaenecuador.org/servicios/administrativos/secretaria.html	Oficina	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA	2.160	15.020	100%
7	CURSOS/TALLERES	LA CASA DE LA CULTURA ES UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE ATIENDE LAS NECESIDADES DE ÍNDOLE 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 infomación 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 instumento o los materiales.	1. Mediante RESOLUCIÓN 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.	https://www.facebook.com/photo.php?fbid=878918722173317&set=a.107721049293092.9677.100001655918916&type=1&theater https://www.facebook.com/photo.php?fbid=878918362173353&set=a.107721049293092.9677.100001655918916&type=1&theater	Oficina y teléfono institucional	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA	221	2.128	100%
8	REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES	LA CASA DE LA CULTURA ES UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE ATIENDE LAS NECESIDADES DE ÍNDOLE CULTURAL, POR ESTE MOTIVO CADA MES REALIZA UN SIN NÚMERO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES PARA EL DELEITE DE LA CIUDADANIA.	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.	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 ese 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.	http://www.culturaenecuador.org/servicios/administrativos/planificacion-y-coordinacion.html	Oficina	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA	3.796	38.255	100%
9	AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	LA CASA DE LA CULTURA ES UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE ATIENDE LAS NECESIDADES DE ÍNDOLE CULTURAL, POR ESTE MOTIVO CADA MES REALIZA UN SIN NÚMERO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES PARA EL DELEITE DE LA CIUDADANIA, 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 y que se realizaron cada mes en la Institución. 2. Elaboración de afiches, gigantografias, boletines, 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 requirimiento 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. 7.Reproducción en dvd , flash memory o dispositivo de almacenamiento de programaciones realizados en la institución.(debe el usuario proveer dispositivos para realizar las grabaciones)	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.	https://www.facebook.com/HablandoDeEcuador/?fref=ts https://www.facebook.com/Cronopio-Radio-Hola-1865925960299699/	Oficina, página web, facebook	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA	12.500	103.500	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(31/10/2018)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL OCTUBRE 2018)
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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:	anahi.cardenas@casadelacultura.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2960219 EXTENSIÓN 107