

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, 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 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.	http://www.culturapublica.gub.ec	Oficina y correo electrónico	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	NO EXISTE	841	21.537	100%
2	PROYECTOS INSTITUCIONALES	LA CASA DE LA CULTURA ES UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE SU ÁMBITO GEOGRÁFICO ES TODA LA PROVINCIA POR LO QUE TIENE PROYECTOS DENOMINADOS LA CASA EN LAS COMUNIDADES LA CASA EN LOS CANTONES Y GRUPOS INTERIORS.	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 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 con contraparte	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas en la Ciudad de Riobamba.	http://www.culturapublica.gub.ec	Oficina y correo electrónico	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	NO EXISTE	249	689	
3	SOLICITUD DE ACTAS O DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO	EL ARCHIVO FELIX PRADO 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.	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 se atiende en esta Unidad le confirma que sí 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 requeriente. PROCESO PARA INVESTIGADORES 1. Se debe entregar un oficio a la máxima autoridad. 2. Autorización del formulario por la máxima autoridad. 3. Presentarse al domicilio de la oficina.	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 copias/ y en caso de no haber se informa. 4. La persona del Archivo llena un formulario de recomendación (número de páginas, nombre del usuario, cédula o ruc, dirección y teléfono). 5. Se entrega a Transparencia.	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	http://www.culturapublica.gub.ec	Oficina	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	NO EXISTE	23	116	100%	
4	MUSEO PAQUITA JARAMILLO	EL MUSEO ARQUEOLÓGICO PAQUITA JARAMILLO PRESTA SERVICIOS DE GUANZA 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, ENTRA LAS PRINCIPALES PIEZAS QUE TIENE SON LAS DE LAS CULTURAS VALDIVIA, CHORRERA, BAHÍA, GUANGALA, JAMA COAQUE, TOLTA, TINCARIJUN, 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 grupos llamar por teléfono para concertar una cita.	1. Pagar el ingreso.	1. Requerimiento de líneas 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.culturapublica.gub.ec	Oficina	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	NO EXISTE	255	2.891	100%

