

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, COORGANZA CON DIFERENTES SICTORES 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 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 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.culturadecimborazo.gub.ec/	Oficina y correo electrónico	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	N/A	5	103	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 copias y en caso de no haber se informa. 4. La persona del Archivo llena 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	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.culturadecimborazo.gub.ec/	Oficina	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	N/A	80	245	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 del museo. 4. En el caso de grupo llamar por teléfono para concertar una cita.	1. Pagar el ingreso.	1. Requerimiento de documentación 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.	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.culturadecimborazo.gub.ec/	Oficina	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	N/A	317	2.641	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 ALVAREZ ARIAS Y BILDO CONTRERO SAMANIEGO, ENTRE LOS PRINCIPALES TEMAS QUE TIENE SON LIBROS DE LITERATURA, GEOGRAFÍA, CIENCIAS SOCIALES, BIOGRÁFICAS, 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	http://www.culturadecimborazo.gub.ec/	Oficina	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	N/A	84	764	100%

5	IMPRESIÓN	EL ÁREA DE IMPRESIÓN 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 necesiten. 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 solicite.	1. Solicitud mediante un oficio. 2. Diseño del producto solicitado en físico y digital.	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	N/A	3.620	39.531	100%
6	PRESTAMOS Y /ALQUILER DE LOCALES	LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UN TEATRO "ALFONSO CHÁVEZ JARA" (AFORO 200) TEATRO "FRANKLIN CÁRDENAS" (AFORO 110), AULA CÉSAR NAVIDA (AFORO 69), SALA DE REUNIONES (AFORO 25), SALA DE TALLER DE TEATRO (25), SALA DE TALLER DE DANZAS (45), SALA DE TALLER DE LITERATURA (AFORO 35), SALA DE TALLER DE MODELSMO (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 amplificación o proyector. 3. Consultar en Secretaría como se ha sumulado 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 casos 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 Secretaría. 2. Entrega del oficio a la máxima autoridad para que sumile (en este caso se valorará si es una Institución Pública o evento cultural 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 enonerado. 4. La Unidad de Tesorería procede a cobrar el valor del uso de local y recibir la garantía. 5. Cuando el local es enonerado de pago en la Unidad de Secretaría se receipta 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.	LUNES A SÁBADO DE 09H00 A 21H00	4 HORAS O MENOS: Teatro 100,00 USD Teatrito 44,80 USD Aula 22,40 USD Sala de Reuniones 20,00 USD y Salas de Talleres precio individual 100,00 USD PASADIAS 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	1 DÍA	Ciudadanía en general	http://www.culturachimborazo.gub.ec/	Oficina	NO	NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO	N/A	1.894	8.998	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.	LUNES A VIERNES DE 09H00 A 21H00 Y SÁBADOS DE 09H00 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	N/A	191	932	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 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 y realizarse en la institución	LUNES A VIERNES 09H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 19H00, LA MAYORÍA DE LOS EVENTOS SE LOS REALIZA A PARTIR 19H00.	Gratuito	TODDO 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	N/A	1.978	31.670	100%
	AUSPICIOS	LA CASA DE LA CULTURA ES UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE ATIENDE LAS NECESIDADES DE INDOLE CULTURAL, POR ESTE MOTIVO CADA MES REALIZA UNAUSPICIOS EN EVENTOS CULTURALES												24.876	28.416	100%
	AREA DE COMUNICACION SOCIAL	LA CASA DE LA CULTURA ES UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE ATIENDE LAS NECESIDADES DE INDOLE CULTURAL, POR ESTE MOTIVO CADA MES REALIZA	1. Informarse en sitios de la Casa de la Cultura como página web, redes sociales, correo electrónico, teléfono personalmente sobre el detalle de eventos que se realizarán y que se	1. Informarse por medio de programas radiales, página web y redes sociales los eventos realizados y realizarse en la institución	LUNES A VIERNES 09H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 19H00	Gratuito	TODDO EL AÑO	Ciudadanía en general	Se atiende en el segundo piso de la Casa de la Cultura de Chimborazo.							

9	<p>MULTIPLIADA POR REGALAJA 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.</p>	<p>REALIZADO CADA MES EN LA INSTITUCIÓN.</p> <p>2. Elaboración de afiches, gigantografías, 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.</p>	<p>4. En la Unidad de Imprenta procede a reproducir esa esta en impresiones o en la digitalización.</p> <p>5. La Unidad de Imprenta entrega el material solicitado a la Unidad de Relaciones Públicas.</p> <p>6. La Unidad de Relaciones Públicas entrega el material de material requerido. 7. Reproducción en dvd. 8. Está siempre a disposición de el personal de la institución (debe el usuario proveer dispositivos para realizar las grabaciones)</p>					<p>http://www.facebook.com/CCEmbo http://www.youtube.com/CCEmbo</p>	<p>Oficina, página web, facebook</p>	<p>NO</p>	<p>NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>8.500</p>	<p>76.000</p>	<p>100%</p>
<p>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p>		<p>Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</p>													
<p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>		<p>(31/08/2017)</p>													
<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>		<p>MENSUAL (AGOSTO 2017)</p>													
<p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):</p>		<p>PLANIFICACIÓN / COORDINACIÓN DE EVENTOS</p>													
<p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</p>		<p>LUCÍA ANAHI CÁRDENAS OLEAS</p>													
<p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>		<p>lucia.oleas@ccembo.gov.ec</p>													
<p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>		<p>(03) 2960219 EXTENSIÓN 104</p>													