

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 acumulado | 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 AUSPICIA, AVALA, ORGANIZA 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 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 retro 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.casa-de-la-cultura.gub.ec/ | Oficina y correo electrónico | NO | NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO | NO EXISTE | 0 | 15.605 | 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 LA COMUNIDAD, LA CASA EN LOS CANTONES Y GRUPOS INTERIENS. | 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 retro 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.casa-de-la-cultura.gub.ec/ | Oficina y correo electrónico | NO | NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO | NO EXISTE | 0 | 154 | 100% |
| 3 | 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 sí 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 debe entregar un oficio a la máxima autoridad. 6. Autorización del formulario por la máxima autoridad. | 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/s y en caso de no haber se informa. 4. La persona del Archivo llena un formulario de recaudación (número de páginas, nombre del usuario, cédula o ruc, dirección y teléfono). 5. Se | 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.casa-de-la-cultura.gub.ec/ | Oficina | NO | NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO | NO EXISTE | 0 | 57 | 100% |
| 4 | MUSEO PAQUITA JARAMILLO | EL MUSEO ARQUEOLÓGICO 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, CHORREKA, BAHIA, GUANGALA, JAMA COAQUE, TOLTA, TUNCAHUÁN, PURIHÍ, 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. Requerimiento de impresión de boletos de admisión. | 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.casa-de-la-cultura.gub.ec/ | Oficina | NO | NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO | NO EXISTE | 0 | 293 | 100% |
| 5 | BIBLIOTECA LUZ ELISA BORJA | LA BIBLIOTECA CUENTA CON UNA AMPLIA SALA DE LECTURA Y DISPONE DE INFORMACIÓN CULTURAL INTEGRADA LAS COLECCIONES DE CONSTANTINO ÁLVAREZ ARIAS Y FLEU CONTERO SAMANIEGO, ENTRE LOS PRINCIPALES TEMAS QUE TIENE SON LIBROS DE LITERATURA, GEOGRAFÍA, CIENCIAS SOCIALES, BIOGRAFÍAS, ANATOMÍA, ANTROPOLOGÍA, TEATRO, ETC | 1. Solicitar 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.casa-de-la-cultura.gub.ec/ | Oficina | NO | NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO | NO EXISTE | 0 | 201 | 100% |

| | |
|--|--|
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | gnah.cardenas@casadelacultura.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 0312960219 EXTENSION 107 |