


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

| No. | Denominación del servicio                               | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 |
|-----|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|
| 1   | SOLICITUD EVENTOS CULTURALES                            | LA CASA DE LA CULTURA ES UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE ATIENDE LAS NECESIDADES DE ÍNDOLE CULTURAL, POR LO TANTO AUIFICIA, AVALA, COORDINANZA 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.<br>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)<br>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.<br>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.<br>2. Se le entrega a la máxima autoridad, quien sumilla a la persona o personas quienes atenderán el requerimiento.<br>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.culturacajamarca.gov.ec/contenidos/contenidos.html">http://www.culturacajamarca.gov.ec/contenidos/contenidos.html</a>                     | Oficina y correo electrónico  | NO                            | <a href="#">NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO</a>   | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 0   | 0  |
| 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 INTERNOS.   | 1. Entregar una solicitud en físico dirigida al Presidente de la Institución, indicado el tema que desean ser atendidos.<br>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)<br>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.<br>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.<br>2. Se le entrega a la máxima autoridad, quien sumilla a la persona o personas quienes atenderán el requerimiento.<br>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.          | <a href="http://www.culturacajamarca.gov.ec/contenidos/contenidos.html">http://www.culturacajamarca.gov.ec/contenidos/contenidos.html</a>                     | Oficina y correo electrónico  | NO                            | <a href="#">NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO</a>   | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 0   | 0  |
| 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 - DEFUNCIÓNES), 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.<br>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.<br>3. Entregar el formulario llenado y firmado por la persona que solicita.<br>4. Autorización del formulario por la máxima autoridad.<br>5. Autorización del formulario por la máxima autoridad.<br>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.<br>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.<br>2. La persona de Archivo procede a la búsqueda de la documentación.<br>3. En el caso de existir la documentación se saca copias y en caso de no haber se informa.<br>4. La persona del Archivo llena un formulario de recaudación (número de páginas, nombre del usuario, cédula o ruc, dirección y teléfono).<br>5. Se solicita a Tesorería que 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 | <a href="http://www.culturacajamarca.gov.ec/contenidos/contenidos.html">http://www.culturacajamarca.gov.ec/contenidos/contenidos.html</a>                     | Oficina   | NO                            | <a href="http://www.culturacajamarca.gov.ec/contenidos/contenidos.html">http://www.culturacajamarca.gov.ec/contenidos/contenidos.html</a> | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 16  | 30   |
| 4   | MUSEO PAQUITA JARAMILLA                                 | EL MUSEO ARQUEOLÓGICO PAQUITA JARAMILLA PRESTA SERVICIOS DE GUÍANZA 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, TUNCAHUAN, 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. GRATUITO  | 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 | <a href="http://www.culturacajamarca.gov.ec/contenidos/contenidos.html">http://www.culturacajamarca.gov.ec/contenidos/contenidos.html</a>                     | Oficina   | NO                            | <a href="#">NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO</a>   | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 0   | 0  |

|  |                                   |  |  |  |  |  |  |             |                       |   |   |                                  |    |   |                           |        |        |
|---|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|-----------------------|---|---|----------------------------------|----|---|---------------------------|--------|--------|
| 5   | BIBLIOTECA LUIZ ELISA BORJA       | LA BIBLIOTECA CUENTA CON UNA AMPLIA SALA DE LECTURA Y DISPONE DE INFORMACIÓN CULTURAL E INTEGRA LAS COLECCIONES DR. CONSTANTINO ALVAREZ ARIAS Y JULIO 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   | Gratuito   | MINUTOS     | Ciudadanía en general | Se atiende en el tercer piso de la Casa de la Cultura de Chimborazo   | <a href="https://www.facebook.com/casadelacultura">https://www.facebook.com/casadelacultura</a>   | Oficina                          | NO | <a href="#">NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 24     | 44     |
| 6   | IMPRENTA                          | EL ÁREA DE IMPRENTA CUENTA CON UNA MÁQUINA Duplicadora y UNA IMPRESORA PARA PODER REPRODUCIR LIBROS, FOLLETOS, AFICHES, INVITACIONES, ETC. SE ADJUNTA AQUÍ LA CANTIDAD DE LOS LIBROS DONADOS POR LA INSTITUCIÓN, SE ESTABLECE LOS BENEFICIARIOS  | 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 solicita. | 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 | <a href="#">NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 23     | 43     |
| 7   | PRESTAMOS Y / ALQUILER DE LOCALES | LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UN TEATRO "ALFONSO CHÁVEZ JARA" (AFORO 200), TEATRINO "FRANKLIN CÁRDENAS" (AFORO 110)  | 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.   | 1. Ingreso del oficio presentado por parte de la persona encargada de Secretaría. 2. Entrega del oficio a la máxima autoridad para que sumille y en este caso se deposita en la cuenta de la Casa de la Cultura. | 1. Presentar el oficio de solicitud indicando, fecha, día y hora del evento. 2. Cancelar el monto solicitado. 3. Entregar una copia del oficio a la máxima autoridad para que se sumille y en este caso se deposita en la cuenta de la Casa de la Cultura.   | 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 | 1 DÍA       | Ciudadanía en general | Se atiende en el segundo piso de la Casa de la Cultura de Chimborazo. | <a href="https://www.facebook.com/casadelacultura">https://www.facebook.com/casadelacultura</a>   | Oficina                          | NO | <a href="#">NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 0      | 0      |
| 8   | 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 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. Solicitar el Valor del taller o curso, el instrumento 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. | <a href="https://www.facebook.com/casadelacultura">https://www.facebook.com/casadelacultura</a><br><a href="https://www.facebook.com/casadelacultura">https://www.facebook.com/casadelacultura</a><br><a href="https://www.facebook.com/casadelacultura">https://www.facebook.com/casadelacultura</a> | Oficina y teléfono institucional | NO | <a href="#">NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 0      | 0      |
| 9   | 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 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.  | 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. | <a href="https://www.facebook.com/casadelacultura">https://www.facebook.com/casadelacultura</a>   | Oficina                          | NO | <a href="#">NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 26.564 | 31.278 |
| 10  | ÁREA 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 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 y que se realizarán cada mes en la Institución. 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.                   | 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. 7. Reproducción en dvd, flash memory o dispositivos 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. | <a href="https://www.facebook.com/casadelacultura">https://www.facebook.com/casadelacultura</a><br><a href="https://www.facebook.com/casadelacultura">https://www.facebook.com/casadelacultura</a><br><a href="https://www.facebook.com/casadelacultura">https://www.facebook.com/casadelacultura</a> | Oficina, página web, facebook    | NO | <a href="#">NO EXISTEN FORMULARIOS PARA ESTE SERVICIO</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 3.568  | 6.868  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Portal de Trámite Ciudadano (PTC)  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 28/2/2021  |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | MENSUAL (FEBRERO 2021)   |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | PLANIFICACIÓN / COORDINACIÓN DE EVENTOS  |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | LUCÍA ANAH CÁRDENAS OLEAS  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <a href="mailto:anh.cardenas@casadelacultura.gob.ec">anh.cardenas@casadelacultura.gob.ec</a> |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (03) 2960219 EXTENSIÓN 107   |  |  |  |

|  |
|--|
|  |
|  |
| Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 100%   |
| 100%   |
| 100%   |
| 100%   |

|      |
|------|
| 100% |
| 100% |
| 100% |
| 100% |
| 100% |
| 100% |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |