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 (enero a diciembre)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ESCUELA DE FORMACIÓN DE LAS ARTES NÚCLEO PICHINCHA (EFAN)	Formación académica de Artes en categorías como: Música, danza, pintura, artes plásticas y fotografía	1. Llenar el formulario que se encuentra en la página web del Núcleo Pichincha http://nucleopichincha.com/ 2. Llenar correctamente el formulario y entregarlo en las instalaciones de la EFAN 3. Adjuntar copia de cédula (en el caso de ser menor de edad presentar carta de autorización del representante legal) 4. Admisión del alumno 5. Firma del código de convivencia interno EFAN	1. Formulario correctamento cumplimentado http://nucleopichincha.com/wp-content/uploads/2019/01/FICHA-DE-INSCRIPCIO%CC%81N-EFAN.pdf 2. Copia de cédula (en el caso de ser menor de edad presentar carta de autorización del representante legal) 3. Firma del código de convivencia interno EFAN	1. La solicitud de admisión del alumno llega al coordinador de la EFAN 2. Verificación de la cumplimentación de la documentación por parte de la coordinación de la EFAN 3. Resolución de admisión del alumno por parte de la coordinación de la EFAN 4. Respuesta final	09:00 a 16:30	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	EFAN - Pabellón de las Artes - Núcleo Pichincha / Medios telemáticos / Classroom / plataforma virtual / redes sociales oficiales / página web oficial	https://www.facebook.com/EFANPichincha/	Oficinas, redes sociales, página web, correo institucional, medios telemáticos	No	http://nucleopichincha.com/wp-content/uploads/2019/01/FICHA-DE-INSCRIPCIO%CC%81N-EFAN.pdf	http://nucleopichincha.com / https://www.youtube.com/channel/UCMlZhBujnnP_iA0MragCjkg / https://www.facebook.com/ccenucleodepichincha/	Danza: 46. Música: 29. Pintura: 56. Teatro: 26.	2.229	90%
2	PABELLÓN DE LAS ARTES	Préstamo del uso del espacio como: Auditorio, galerías para eventos o exposiciones artísticas o referentes al arte.	1. Acercarse al Pabellón de las artes y consultar disponibilidad de fechas 2. Realizar un oficio dirigido a la Coordinadora de la Unidad de Fomento Artístico Cultural del Núcleo de Pichincha de la CCE 3. Esperar hasta 15 días para su respuesta 4. De ser aprobada la solicitud firmar contrato y entregar garantía por uso del espacio 5. Entregar el espacio en las mismas condiciones que fue recibido	1. Solicitud de requerimiento del espacio debidamente cumplimentada y con todos los datos personales 2. Copia de cédula 3. Garantía por el uso del espacio en caso que la solicitud sea probada 4. Firma del convenio 5. Firma de compromiso de uso de espacios 6. Firma de acta de entrega del espacio	1. El usuario consultará en el Pabellón de las artes la disponibilidad del espacio en las fechas que se requiere 2. El usuario externo realizará la solicitud dirigida a la Unidad de Gestión Cultural con al menos 15 días de anticipación del evento (http://nucleopichincha.com/wp-content/uploads/2019/02/Solicitud-Uso-de-Espacios.pdf) 3. Informe de Viabilidad debidamente motivado emitido por la Unidad de Gestión Cultural y dirigido al Director 4. Autorización o negación de la utilización del espacio por parte del Director 5. Comunicación al solicitante del espacio sobre el pago correspondiente y la entrega de garantías por uso del espacio 6. Solicitud a la Dirección Financiera sobre el pago del espacio y rendición de garantías. 7. Comunicación de la Dirección Financiera a Asesoría Jurídica para elaboración del Contrato de Uso de Espacios 8. Acta de entrega – recepción de los espacios físicos 9. Informe sobre la realización del evento o de daños ocasionados 10. Se procede según el reglamento a devolución de garantía o cobro de la misma en el caso de existir daños 11. Informe final	8:30 a 17:30	Indicado según el reglamento de uso de los espacios	15 días	Ciudadanía en general	Pabellón de las Artes ubicado en la Tarqui y 12 de octubre - Parque del Arbolito	https://www.facebook.com/Pabell%C3%B3n-de-las-Artes-N%C3%BAcleo-Pichincha-303614620443009/	Oficinas, redes sociales, página web	No	http://nucleopichincha.com/wp-content/uploads/2019/02/Solicitud-Uso-de-Espacios.pdf	http://nucleopichincha.com	60	2.548	90%
3	SEGMENTOS AUDIOVISUALES CULTURALES	Préstamo del uso de servicios como: Audio, video, sonido, edición, talento humano referentes al arte y la cultura.	1. Llenar el formulario que se encuentra en la página web del Núcleo Pichincha http://nucleopichincha.com/ 2. Llenar correctamente el formulario y entregarlo en las instalaciones del Núcleo Pichincha 3. Adjuntar copia de cédula (en el caso de ser menor de edad presentar carta de autorización del representante legal)	1. Solicitud de requerimiento del servicio debidamente cumplimentada y con todos los datos personales 2. Copia de cédula 3. Especificar el servicio requerido	1. El usuario consultará con la Cinemateca la disponibilidad del servicio en las fechas que se requiere 2. El usuario externo realizará la solicitud dirigida a la Unidad de Gestión Cultural con al menos 15 días de anticipación del evento (http://nucleopichincha.com/solicitud-de-servicios/) 3. Informe de Viabilidad debidamente motivado emitido por la Unidad de Gestión Cultural y dirigido al Director 4. Autorización o negación de la prestación del servicio por parte del Director 5. Comunicación al solicitante acerca de su proceso 6. Acta de entrega – recepción del servicio 7. Informe sobre la prestación del servicio 8. Informe final	08:30 a 17:30	Gratuito	5 días	Producción Audiovisual	Cinemateca - Núcleo Pichincha de la Casa de la Cultura Ecuatoriana	http://nucleopichincha.com/solicitud-de-servicios/	Oficinas, redes sociales, página web, correo institucional, medios telemáticos	No	http://nucleopichincha.com/solicitud-de-servicios/	http://nucleopichincha.com/	0	134	90%
4	SALA DE ENSAYO COMUNITARIA	Préstamo del uso de servicios como: Auditorio, sonido, talento humano referentes al arte y la cultura.	1. Acercarse al Pabellón de las artes y consultar disponibilidad de fechas 2. Realizar un oficio dirigido a la Coordinadora de la Unidad de Fomento Artístico Cultural del Núcleo de Pichincha de la CCE 3. Esperar hasta 15 días para su respuesta	1. Solicitud de requerimiento del espacio debidamente cumplimentada y con todos los datos personales 2. Copia de cédula 3. Garantía por el uso del espacio en caso que la solicitud sea probada 4. Firma del convenio 5. Firma de compromiso de uso de espacios 6. Firma de acta de entrega del espacio	1. El usuario consultará en el Pabellón de las artes la disponibilidad del espacio en las fechas que se requiere 2. El usuario externo realizará la solicitud dirigida a la Unidad de Gestión Cultural con al menos 15 días de anticipación del evento (http://nucleopichincha.com/wp-content/uploads/2019/02/Solicitud-Uso-de-Espacios.pdf) 3. Informe de Viabilidad debidamente motivado emitido por la Unidad de Gestión Cultural y dirigido al Director 4. Autorización o negación de la utilización del espacio por parte del Director 5. Comunicación al solicitante del espacio sobre el pago correspondiente y la entrega de garantías por uso del espacio 6. Solicitud a la Dirección Financiera sobre el pago del espacio y rendición de garantías. 7. Comunicación de la Dirección Financiera a Asesoría Jurídica para elaboración del Contrato de Uso de Espacios 8. Acta de entrega – recepción de los espacios físicos	09:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Pabellón de las Artes ubicado en la Tarqui y 12 de octubre - Parque del Arbolito	http://nucleopichincha.com/uso-de-espacios/?fbclid=IwAR0e4HfnxSs5ykYn7-vTWBZxX_9aN1HZJTvTgrYyOO1dVHWE6wtSkr5lLI8	Oficinas, redes sociales, página web, correo institucional, medios telemáticos	No	http://nucleopichincha.com/solicitud-de-servicios/	http://nucleopichincha.com/	0	486	90%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	UNIDAD DE FOMENTO ARTÍSTICO CULTURAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	JUAN FRANCISCO SEGOVIA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	juan.segovia@casadelacultura.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) (593)3809850