## 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 | 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/<br>2. Llenar correctamente el formulario y entregarlo en las instalaciones de la EFAN<br>3. Adjuntar copia de cédula (en el caso de ser menor de edad presentar carta de autorización del representante legal)<br>4. Admisión del alumno<br>5. Firma del código de convivencia interno EFAN | 1. Formulario correctamente cumplimentado http://nucleopichincha.com/wp-content/uploads/2019/01/FICHA-DE-INSCRIPCIO%CC%81N-EFAN.pdf<br>2. Copia de cédula (en el caso de ser menor de edad presentar carta de autorización del representante legal)<br>3. Firma del código de convivencia interno EFAN | 1. La solicitud de admisión del alumno llega al coordinador de la EFAN<br>2. Verificación de la cumplimentación de la documentación por parte de la coordinación de la EFAN<br>3. Resolución de admisión del alumno por parte de la coordinación de la EFAN<br>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/ | 230 | 250 | 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<br>2. Realizar un oficio dirigido a la Coordinadora de la Unidad de Fomento Artístico Cultural del Núcleo de Pichincha de la CCE<br>3. Esperar hasta 15 días para su respuesta<br>4. De ser aprobada la solicitud firmar contrato y entregar garantía por uso del espacio<br>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<br>2. Copia de cédula<br>3. Garantía por el uso del espacio en caso que la solicitud sea probada<br>4. Firma del convenio<br>5. Firma de compromiso de uso de espacios<br>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<br>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)<br>3. Informe de Viabilidad debidamente motivado emitido por la Unidad de Gestión Cultural y dirigido al Director<br>4. Autorización o negación de la utilización del espacio por parte del Director<br>5. Comunicación al solicitante del espacio sobre el pago correspondiente y la entrega de garantías por uso del espacio<br>6. Solicitud a la Dirección Financiera sobre el pago del espacio y rendición de garantías.<br>7. Comunicación de la Dirección Financiera a Asesoría Jurídica | 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 | 62 | 70 | 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/<br>2. Llenar correctamente el formulario y entregarlo en las instalaciones del Núcleo Pichincha<br>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<br>2. Copia de cédula<br>3. Especificar el servicio requerido | 1. El usuario consultará con la Cinemateca la disponibilidad del servicio en las fechas que se requiere<br>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/)<br>3. Informe de Viabilidad debidamente motivado emitido por la Unidad de Gestión Cultural y dirigido al Director<br>4. Autorización o negación de la prestación del servicio por parte del Director<br>5. Comunicación al solicitante acerca de su proceso<br>6. Acta de entrega – recepción | 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/ | 16 | 25 | 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<br>2. Realizar un oficio dirigido a la Coordinadora de la Unidad de Fomento Artístico Cultural del Núcleo de Pichincha de la CCE<br>3. Esperar hasta 15 días para su respuesta | 1. Solicitud de requerimiento del espacio debidamente cumplimentada y con todos los datos personales<br>2. Copia de cédula<br>3. Garantía por el uso del espacio en caso que la solicitud sea probada<br>4. Firma del convenio<br>5. Firma de compromiso de uso de espacios<br>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<br>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)<br>3. Informe de Viabilidad debidamente motivado emitido por la Unidad de Gestión Cultural y dirigido al Director | 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/ | 230 | 250 | 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:** | 30/02/2021 |
| **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):** | CARLA LUNA |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | carla.luna@casadelacultura.gob.ec |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | (02) (593)3809850 |