

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 (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 (Destacar 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 (Destacar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Asistencia y asesoría técnica	Desarrollo de acciones de asistencia y asesoramiento técnico para el mejoramiento de capacidades de los actores del Sistema Comunicación Social.	Asistencia técnica: planificación en base a agenda territorial Asesoría: Entrega de la solicitud de requerimiento del servicio en SCS	Presentar requerimiento de acuerdo a las competencias institucionales	1. Acercamiento con el medio 2. Identificación del requerimiento solicitado 3. Elaboración de propuesta de asesoría o asistencia 4. Validación de la propuesta por medio de la institución 5. Ejecución de la asistencia o asesoría técnica	8:30 a 17:30	Gratis	15 días	Actores comunicacionales y sociales	Dirección de Contacto Ciudadano / Asistencia Técnica	Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación Pasaje Chiriboga E11-29 y calle El Batán 023938720, 022445477, Ext. 2313	Oficina, correo electrónico, Skype	No	No aplica	<a href="http://www.cordicom.gob.ec">www.cordicom.gob.ec</a>	Asesoría: 13 Asistencia: 70	Asesoría: 39 Asistencia: 102	100%
2	Atención Ciudadana	Brinda atención efectiva y eficaz al ciudadano que realiza las consultas por medios electrónicos, generando respuestas de conformidad a la Ley de Comunicación y sus Reglamentos.	Mediante correo electrónico <a href="mailto:atencion.ciudadana@cordicom.gob.ec">atencion.ciudadana@cordicom.gob.ec</a> / por teléfono (22445477 ext. 2313) / Página web ( <a href="http://www.cordicom.gob.ec">www.cordicom.gob.ec</a> ) y oficina en Quito	No aplica	1. Los ciudadanos registran por los distintos canales al Proceso de Atención Ciudadana. 2. Si la consulta se la tiene en la batería de preguntas se responde inmediatamente al ciudadano, caso contrario se consulta a la dirección competente y se da una respuesta en un tiempo máximo de tres días. 3. Semanalmente se entrega una matriz con todas las consultas que han ingresado, sus datos y sus respuestas. 4. Al final del mes se entrega a la coordinación técnica un informe técnico del proceso de Atención Ciudadana.	08:30 a 17:30	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	En la oficina de Cordicom ubicada en el Paje, Chiriboga E11-29 y Calle el Batán, Quito - Ecuador.	<a href="http://paje.chiriboga.e11-29.y.calle.el.batan.quito.ecuador">paje.chiriboga.e11-29.y.calle.el.batan.quito.ecuador</a> <a href="http://www.cordicom.gob.ec">www.cordicom.gob.ec</a>	Correo electrónico <a href="mailto:atencion.ciudadana@cordicom.gob.ec">atencion.ciudadana@cordicom.gob.ec</a> / por teléfono (22445477 ext. 2313) / Página web ( <a href="http://www.cordicom.gob.ec">www.cordicom.gob.ec</a> ) y oficina en Quito	No	<a href="http://www.cordicom.gob.ec/comunicacion-y-servicio-al-ciudadano">http://www.cordicom.gob.ec/comunicacion-y-servicio-al-ciudadano</a>	<a href="http://www.cordicom.gob.ec">www.cordicom.gob.ec</a>	200	471	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														8/4/15				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL d):														DIRECCIÓN DE CONTACTO CIUDADANO				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):														UNIDAD DE GENERACIÓN DE CAPACIDADES				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														<a href="mailto:marcel.guerra@cordicom.gob.ec">marcel.guerra@cordicom.gob.ec</a>				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														37979270 ext. 2312				