

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 (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 | Otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación de estatutos de las Organizaciones Sociales | Aprobar el pedido de otorgamiento de personalidad jurídica de las Organizaciones Sociales cuyos fines y objetivos se enmarcan en el ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Comunicación | Para acceder al servicio, el ciudadano debe acercarse a la Secretaría Nacional de Comunicación con su documentación hasta tanto se encuentre operativo en el SUIOS. | Los requisitos son: 1) Oficio dirigido al Secretario Nacional de Comunicación. 2) Acta de la Asamblea General Constitutiva. 3) Para el caso que participen como expresión de capacidad asociativa personas jurídicas de derecho privado revisar el numeral 17.2 del cuerpo legal nombrado. 4) Estatutos de la Organización Social. 5) Acta de la Asamblea en la que conste la aprobación de Estatutos de la organización Social. 6) Copia legible certificada del documento que acredite el Patrimonio de la Organización Social. 7) Nómina de los miembros fundadores indicando datos completos, nacionalidad, número de documento de identidad, domicilio, y se adjuntará cédula y en caso de extranjeros el pasaporte. | La Coordinación General de Asesoría Jurídica revisa que la carpeta se encuentre completa, se realiza un informe jurídico para la aprobación de la Subsecretaría Nacional de Comunicación y una vez aprobada la organización social se envía al Registro Oficial para su correspondiente publicación. | 8:30 a 17:30 | Gratuito | 18 días término sin observaciones | Personas naturales o jurídicas con capacidad civil para contratar y obligarse en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación. | Secretaría Nacional de Comunicación | San Salvador E6-49 y Eloy Alfaro (02) 2526-235 | Cordinación de Asesoría Jurídica Tercer Piso | No | No | No | 10 | 135 | 100% |
| 2 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Proceso administrativo mediante el cual el ciudadano puede acceder a la información pública, de conformidad con el artículo 5 de la LOTAIP, que repose, maneje o produzca la Secretaría Nacional de Comunicación. | Mediante solicitud escrita ante el titular de la Institución, en la que conste de forma clara la identificación del solicitante y la ubicación de los datos o temas motivos de la solicitud. | Presentar solicitud escrita y debidamente firmada en la Institución. | La solicitud será recibida en la Dirección de Gestión Documental y Archivo; su Director/a coordinará con las unidades poseedoras de la información para obtener la documentación solicitada. Las UPIs, remitirán la información solicitada mediante memorando. El Director/a de Gestión Documental y Archivo dará respuesta escrita a la solicitud formulada, anexandola información proporcionada por la UPIs. | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 10 días con prórroga hasta 5 más | Personas naturales o jurídicas con capacidad civil para contratar y obligarse en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación. | Secretaría Nacional de Comunicación | San Salvador E6-49 y Eloy Alfaro (02) 2526-235 | Dirección de Gestión Documental y Archivo, recepción de documentos. | Si | Formulario de Acceso a la Información | Contacto Ciudadano | 17 | 182 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | No Aplica, la Secretaría Nacional de Comunicación no mantiene un PTC. | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 31/08/2018 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZACIONAL | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | GALO DANIEL PAZMAY PROAÑO | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | daniel.pazmay@secom.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 3939600 ext. 3113 | | | | | | | | | | | | |