Medios Públicos EP
EPMPCE

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 (Describir el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública "	Solicitudes de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva. Años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue entre de los 15 días disponiblo en el art. 9 de la LOTAIP y 10 días y 5 días con apelación 3. Revisar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o entrega en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2. Llenar la información en el servicio web dependiendo en internet (en línea); 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a ser quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al ciudadano	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	En cada una de las oficinas a nivel nacional	www.presidencia.gob.ec/ley-de-acceso-	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.presidencia.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/	http://www.presidencia.gob.ec/solicitudes-de-acceso-a-la-informacion/	No identificado	No identificado	85%
2	**EL TELEGRAFO: Avisos Comerciales, No Comerciales, Interes General**	Avisos que tienen fines de lucro	**Presencial:** Puede acercarse a nuestras instalaciones en Guayaquil, Quito, Cuenca, Ambato y Manta **Telefonica** Puede llamar a nuestro Conmutador 2997700	Para realizar publicaciones en el diario es necesario que el cliente cuente con la siguiente documentación: Copia de cedula y nombramiento de la empresa, Cartaidoede el representante legal autorice solicitar el anuncio, Partida presupuestaria (Empresas Publicas),Cotización aprobada con su respectiva firma y sello	Horarios para avisos Comerciales y No Comerciales e Interés General 1.1.- Artes armados se recibirán con 48 horas de anticipación para su publicación, en el jueves al primer del mismo y por e-mail, deberán llegar en formato ilustrador o pdf en alta. Los cambios requeridos por el cliente deberán ser gestionados por los ejecutivos de ventas mediante el respectivo visto bueno del cliente. 1.2.- Los avisos pueden llegar directamente a Oficina o a través del vendedor, pero siempre con una orden escrita del cliente vía e-mail o en una carta membretada. Este documento es el respaldo que tiene la empresa para publicación del aviso. La orden o carta del cliente debe incluir: • Fechas de publicación • Cotización aprobada 1.3.- Los avisos para los fines de semana o feriados se recepta hasta las 12h00 del día viernes o el último día laborable. 1.4.- Repetición de avisos publicados: El cliente debe de indicar en la orden o vía e-mail la última fechaen que se publica el aviso, adjuntar impresión o copia del avisa 1.5.- Rectificaciones en las publicaciones de avisa: No se publicaa avisos de clientes que tengan más de treinta días en mora. No se publicaran avisos que no hayan servido con el arte aprobado por parte del cliente. 1.6.- Cambios de fechas: Se aceptaran cambios de la fecha en la publicación de los avisos, solicitadas de manera escrita por el cliente, hasta la 9h00 del día anterior a la fecha de publicación, caso contrario el avisa será publicado y cobrado al cliente.	8:30 - 17:00	Ver cuadro anexo	48 horas	Ciudadanía en General	Quito: Cuenca: Ambato: Manta:	Guayaquil: • Matriz: Av. Carlos Julio Arosemena Tola Km. 1.5 • Punto de Ventas: Av. 10 de Agosto 601 y Boyacá Quito: • Edificio de Medios Públicos: San Salvador E9-89 y Eloy Alfaro • Punto de Ventas: Clemente Ponce N10-151 y Mesa. Pasinillo Cuenca: • Av. José Peralta S-111 y Carmella Merchán Edificio Orna planta baja Ambato: • Calle los Miyris 1260 entre Imbabura y Sangurin	Atencion al cliente en todas nuestras sucursales	No	N/A	N/A	2200	26400	98%
3	**EL TELEGRAFO: Subastas y Clasificados**	Son aquellos cuyo contenido no necesitada intentas de satisfacer legal tales como: convocatorias, extractos de compañías, citaciones judiciales, remates, extracto de documentos y balances. Balances anuales o trimestrales, avisa a acreedores, entre otros.	**Presencial:** Puede acercarse a nuestras instalaciones en Guayaquil, Quito, Cuenca, Ambato y Manta **Telefonica** Puede llamar a nuestro Conmutador 2997700	Si necesitara que el cliente cuente con la siguiente documentación: **Remates** 1. Copia de la cedula (persona natural) 2. Copia del nombramiento de representación legal (Persona Jurídica); 3. Copia del RUC (persona jurídica); 4. Invitación a Convocatoria con la firma de responsabilidad 5. Pago del respectivo valor por el servicio **Balances anuales o trimestrales** 1. Copia del RUC (persona jurídica) 2. Balance con las firmas de responsabilidad 3. Pago del respectivo valor por el servicio **Citaciones** 1. Invitación original o copia certificada emitida por el Juzgado 2. Copia de Cédula (persona natural) 3. Copia del RUC (persona jurídica) 4. Pago del respectivo valor por el servicio **Extracto Bancario** 1. Copia de la denuncia en caso que no sea remitida por la Institución Bancaria 2. Copia de Cédula (persona natural) 3. Copia del RUC (persona jurídica) 4. Pago del respectivo valor por el servicio	**Extractos de Documentos** 1. Formulario de Denuncia emitido por el Consejo de Judicatura 2. Copia de Cédula (persona natural) 3. Copia del RUC (persona jurídica) 4. Pago del respectivo valor por el servicio **Extracto de Compañías** 1. Invitación original emitida por la Superintendencia de Compañías 2. Copia de Cédula (persona natural) 3. Copia del RUC (persona jurídica) 4. Pago del respectivo valor por el servicio **Avisa a Acreedores** 1. Avisa firmado por el Liquidador o responsable del avisa 2. Copia de Cedula(Persona natural) 3. Copia del RUC (persona jurídica) 4. Pago del respectivo valor por el servicio														
4	**EL TELEGRAFO: Avisos Remitidos**	1.1 .Son avisos cuyo contenido puede ser controversial, en decir solicitaciones, rectificaciones, etc. Son sujetos a aprobación y deben de incluir la palabra "REMITIDO"	**Presencial:** Puede acercarse a nuestras instalaciones en Guayaquil, Quito, Cuenca, Ambato y Manta **Telefonica** Puede llamar a nuestro Conmutador 2997700	Para realizar publicaciones en el diario es necesario que el cliente cuente con la siguiente documentación: 1.1 Copia de cedula y papeleta de votación de la persona responsable (original). 1.2 Pasa del arte firmado 1.3 Hoja de responsabilidad	Horarios para avisos Remitidos 1.1.- Artes armados se recibirán con 48 horas de anticipación para su publicación, en el jueves al primer del mismo y por e-mail, deberán llegar en formato ilustrador o pdf en alta. Los cambios requeridos por el cliente deberán ser gestionados por los ejecutivos de ventas mediante el respectivo visto bueno del cliente. 1.2.- Los avisos pueden llegar directamente a Oficina o a través del vendedor, pero siempre con una orden escrita del cliente vía e-mail o en una carta membretada. Este documento es el respaldo que tiene la empresa para publicación del aviso. La orden o carta del cliente debe incluir: • Fechas de publicación • Cotización aprobada 1.3.- Los avisos para los fines de semana o feriados se recepta hasta las 12h00 del día viernes o el último día laborable. 1.4.- Repetición de avisos publicados: El cliente debe de indicar en la orden o vía e-mail la última fechaen que se publica el aviso, adjuntar impresión o copia del avisa 1.5.- Rectificaciones en las publicaciones de avisa: No se publicaa avisos de clientes que tengan más de treinta días en mora. No se publicaran avisos que no hayan servido con el arte aprobado por parte del cliente. 1.6.- Cambios de fechas: Se aceptaran cambios de la fecha en la publicación de los avisos, solicitadas de manera escrita por el cliente, hasta la 9h00 del día anterior a la fecha de publicación, caso contrario el avisa será publicado y cobrado al cliente. 1.7.- Recargos en el valor del avisa: 1.7.1.- Avisos ingresados a última hora, tienen recargo del 30% sobre el valor del avisa. 1.7.2.- Formatos especiales centrales: 50% 1.7.3.- Formatos especiales superiores a media portada: 70% 1.7.4.- Mortuarios que contengan fotografías: 30% 1.8.- De encontrarse algún tipo de reclamo deberá comunicarse de manera escrita al departamento de ventas hasta el siguiente día hábil después de su publicación, No se aceptaran reclamos posteriormente.														
5	**Medios Públicos EP es su división de IMPRESOS COMERCIALES**	Son aquellos productos editoriales, libros, revistas, entre otros.	Mediante carta formal, correo electrónico o vía telefónica se solicita información de toda tipo de productos impresos	1. Especificar las medidas y características del producto a imprimir , entre los que tenemos: etiquetas, cuadernos, papel regalo, agendas, volantes, dípticos, trípticos, catálogos, manuales, libros, periódicos, suplementos, revistas, afiches, plegables, material POP, papelería en general, con terminados como: encolados, grapados, plegados, anillados, tapa dura, con barniz UV total o selectivo, laminados, en kraft tipo de papel.	1. Ingresa de Orden de 2. Imprimido de Prueba de Color Una vez aprobada la cotización, se sigue el siguiente procedimiento: Producción: especificando las fechas de entrega.	8:30 - 17:00	N/A	48 horas	Ciudadanía en General	Quito: Cuenca: Ambato: Manta:	Guayaquil: • Matriz: Av. Carlos Julio Arosemena Tola Km. 1.5 • Punto de Ventas: Av. 10 de Agosto 601 y Boyacá Quito: • Edificio de Medios Públicos: San Salvador E9-89 y Eloy Alfaro • Punto de Ventas: Clemente Ponce N10-151 y Mesa. Pasinillo Cuenca: • Av. Lajas y Rodrigo de Triana. Edificio El Tiempo. Ambato: • Calle los Miyris 1260 entre Imbabura y Sangurin	Atencion al cliente en todas nuestras sucursales	No	N/A	N/A	100	1200	90%
6	**Medios Públicos EP es su división de MEDIO TELEVISION AGENCIA DE NOTICIAS**	Es la cadena de Radio y Televisión de servicio para los ecuatorianos.	**Presencial:** Puede acercarse a nuestras instalaciones en Guayaquil, Quito, Cuenca, Ambato y Manta **Telefonica** Puede llamar a nuestro Conmutador 2997700	1. Especificar los tiempos y las características de la publicidad solicitada, entre las cuales tenemos: Spots, Menciones Tv, Producciones Tv, Cobertura Tv, Cuñas Radiales y, en Medios Digitales se encuentran los banners y videos.	1. Ingresa de Orden de Una vez aprobada la cotización, se sigue el siguiente procedimiento: Producción: especificando las fechas del servicio a recibir.	8:30 - 17:00	Ver anexo anexo	48 horas	Ciudadanía en General	Quito: Cuenca: Ambato: Manta:	Guayaquil: • Matriz: Av. Carlos Julio Arosemena Tola Km. 1.5 • Punto de Ventas: Av. 10 de Agosto 601 y Boyacá Quito: • Edificio de Medios Públicos: San Salvador E9-89 y Eloy Alfaro • Punto de Ventas: Clemente Ponce N10-151 y Mesa. Pasinillo Cuenca: • Av. Lajas y Rodrigo de Triana. Edificio El Tiempo. Ambato: • Calle los Miyris 1260 entre Imbabura y Sangurin	Atencion al cliente en todas nuestras sucursales	No	N/A	N/A	100	1200	90%

Nuestra empresa se encuentra en proceso de inscripción al Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	01/01/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	GERENCIA COMERCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DIS. LITERAL d):	CARLOS ALVAREZ VELEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	carlos.alvarez@medios.com.ec
NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 259-0780 EXTENSIÓN 211