Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrecen 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 detallará todos 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, ONGs, 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, call center, contact center, teléfono institucional)	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	Solicitud de Acceso a la Información Pública *	Unidad de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en la institución, a través de correo electrónico o 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación sea entregada en los 15 días laborables (Art. 9 de la LOTAIP (10 días + 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud presentada en la ventanilla asignada (correo físico o vía correo electrónico)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Enviar la solicitud de acceso a la información pública a través de correo electrónico 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 contiene la información. 3. Es emitida a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado eficazmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al a la solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atienden en todas las oficinas a nivel nacional	www.transparencia.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.transparencia.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/03/Solicitud-de-Acceso-a-la-Informacion-Publica.pdf	http://www.transparencia.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/03/Solicitud-de-Acceso-a-la-Informacion-Publica.pdf	No identificable	No identificable	65%
2	**EL TELEGRAFO: Avisos Comerciales, No Comerciales, Interes General**	Avisos que tienen lineo de texto	**Presencial:** Puede acercarse a nuestras instalaciones en Guayaquil, Quito, Cuenca, Ambato y Manta **Telefónica:** Puede llamar a nuestro Conmutador 2590700	Para realizar publicaciones en el diario es necesario que el cliente cuente con la siguiente documentación: Copia de cedula y nombramiento de la empresa, Carta donde 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.- Antes armados se recibirán con 48 horas de anticipación para su publicación, en cd junto al printer del mismo o por e-mail, debiendo llegar en formato ilustrador o pdf en alta. Los cambios requeridos por el cliente deberán ser gestionados por los ejecutivos de ventas recalcando el respectivo visto bueno del cliente. 1.2.- Los avisos pueden llegar directamente a Oficinas a través del vendedor, pero siempre con una orden escrita del cliente vía e-mail o en una carta membretada. Este documento es el requisito que tiene la empresa para publicación del aviso. La orden o carta del cliente debe incluir: • Fecha de publicación • Cotización aprobada 1.3. Los avisos para los fines de semana o feriados se recepcionan 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 fecha en que se publico el aviso, adjuntar impresión o copia del aviso 1.5.- Restricciones en las publicaciones de avisos: No se publicaran avisos de clientes que tengan más de treinta días en mora. No se publicaran avisos que no hayan venido 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 17h00 del día anterior a la fecha de publicación, caso contrario el aviso será publicado y cobrado al cliente.	8:30- 17:00											
3	**EL TELEGRAFO: Edictos y Clasificados**	Son aquellos cuyo contenido va orientado a temas de carácter legal como: convocatorias, actas, extractos de compañías, citaciones publicadas, remates, archivos de documentos y bancarios, balances anuales y trimestrales, avisos a acreedores, entre otros.	**Presencial:** Puede acercarse a nuestras instalaciones en Guayaquil, Quito, Cuenca, Ambato y Manta **Telefónica:** Puede llamar a nuestro Conmutador 2590700	En necesario que el cliente cuente con la siguiente documentación: **Convocatoria** 1. Copia de la cédula (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 y trimestrales** 1. Copia de RUC (persona Jurídica) 2. Balance con las firmas de responsabilidad 3. Pago del respectivo valor por el servicio **Citaciones** 1. Solicitud 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 **Remates de bienes** 1. Copia de la denuncia en caso que no sea emitida por la Institución Bancaria 2. Copia de cédula (persona natural) 3. Copia del RUC (persona Jurídica) 4. Pago del respectivo valor por el servicio	**Edictos 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 **Edictos de Sentencias** 1. Solicitud 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 **Avisos a Acreedores** 1. Aviso firmado por el Liquidador o responsable del aviso 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 comisionado, es decir modificado en sus dimensiones, etc. Son suptos a aprobación y deben de estar ya pubblica "PERSITIDO"	**Presencial:** Puede acercarse a nuestras instalaciones en Guayaquil, Quito, Cuenca, Ambato y Manta **Telefónica:** Puede llamar a nuestro Conmutador 2590700	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 (copia). 2.Print del arte firmado 3.Copia de responsabilidad		Horarios para avisos Remitidos 1.1.- Antes armados se recibirán con 48 horas de anticipación para su publicación, en cd junto al printer del mismo o por e-mail, debiendo llegar en formato ilustrador o pdf en alta. Los cambios requeridos por el cliente deberán ser gestionados por los ejecutivos de ventas recalcando el respectivo visto bueno del cliente. 1.2.- Los avisos pueden llegar directamente a Oficinas a través del vendedor, pero siempre con una orden escrita del cliente vía e-mail o en una carta membretada. Este documento es el requisito que tiene la empresa para publicación del aviso. La orden o carta del cliente debe incluir: • Fecha de publicación • Cotización aprobada 1.3.- Los avisos para los fines de semana o feriados se recepcionan 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 fecha en que se publico el aviso, adjuntar impresión o copia del aviso 1.5.- Restricciones en las publicaciones de avisos: No se publicaran avisos de clientes que tengan más de treinta días en mora. No se publicaran avisos que no hayan venido 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 17h00 del día anterior a la fecha de publicación, caso contrario el aviso será publicado y cobrado al cliente. 1.7.- Recargos en el salto del aviso 1.7.1.- Para avisos que requieran hora, llevan recargo del 30% sobre el valor del aviso. 1.7.2.- Formatos especiales verticales: 50% 1.7.3.- Formatos especiales superiores o en portada: 75% 1.7.4.- Mertorias 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	**PP EL VERDADERO: Avisos Comerciales, No Comerciales, Interes General**	Avisos que tienen lineo de texto	**Presencial:** Puede acercarse a nuestras instalaciones en Guayaquil, Quito, Cuenca, Ambato y Manta **Telefónica:** Puede llamar a nuestro Conmutador 2590700	Para realizar publicaciones en el diario es necesario que el cliente cuente con la siguiente documentación: Copia de cedula y nombramiento de la empresa, Carta donde el representante legal autorice solicitar el anuncio, Partida presupuestaria (Empresas Publicas),Cotización aprobada con su respectiva firma y sello		Horarios para avisos Comerciales, No Comerciales e Interés General 1.1.- Antes armados se recibirán con 48 horas de anticipación para su publicación, en cd junto al printer del mismo o por e-mail, debiendo llegar en formato ilustrador o pdf en alta. Los cambios requeridos por el cliente deberán ser gestionados por los ejecutivos de ventas recalcando el respectivo visto bueno del cliente. 1.2.- Los avisos pueden llegar directamente a Oficinas a través del vendedor, pero siempre con una orden escrita del cliente vía e-mail o en una carta membretada. Este documento es el requisito que tiene la empresa para publicación del aviso. La orden o carta del cliente debe incluir: • Fecha de publicación • Cotización aprobada 1.3. Los avisos para los fines de semana o feriados se recepcionan 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 fecha en que se publico el aviso, adjuntar impresión o copia del aviso 1.5.- Restricciones en las publicaciones de avisos: No se publicaran avisos de clientes que tengan más de treinta días en mora. No se publicaran avisos que no hayan venido 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 17h00 del día anterior a la fecha de publicación, caso contrario el aviso será publicado y cobrado al cliente.	8:30- 17:00											
6	**El Telegrafo 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 todo 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, hot-stamp, uv, barniz UV total o selectivo, laminados, en todo tipo de papel.	1.	Una vez aprobada la cotizacion, se sigue el siguiente procedimiento: Ingreso de Orden de Producción especificando las fechas de entrega. 2. Impresión de Prueba de Color	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. 30 de Agosto 601 y Noya3 Quito: • Edificio de Medios Públicos: San Salvador 94-89 y Eloy Alfaro • Punto de Ventas: Clemente Ponce N10-19 y Heus. Pazmiño Cuenca: • Av. José Peralta S-111 y Cornelio Merchán Edificio Orire planta baja. Ambato: • Calle los Shyris 1280 entre Imbabura y Sangurin	Atencion al cliente en todas nuestras sucursales	Nia	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:	31/05/2013
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	GERENCIA COMERCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	CARLOS IGNACIO VINUEZA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	cvinueza@telegrafo.com.ec
NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 259-5700 EXTENSIÓN 211