

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
(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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 (Detallar 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)	Tipo 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 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	Solicitud de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva del Poder Judicial en los 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 antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (L.O.T.A.I.P.). 3. Realizar la comunicación con la institución que ha respondido dentro de los 5 días hábiles de oficina.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible 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 envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.gub.ve.gov.ve">www.gub.ve.gov.ve</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.gub.ve.gov.ve">www.gub.ve.gov.ve</a>	<a href="http://www.gub.ve.gov.ve">www.gub.ve.gov.ve</a>	No identificable	No identificable	90%
2	EL TELEGRAFO: Avisos Comerciales, No Comerciales, Interés General	Avisos que tienen fines de lucro	Presencial: Puede acercarse a nuestras instalaciones en Guayaquil, Quito, Cuenca, Ambato y Maná. Telefónica: Puede llamar a nuestro Computador 2595700	Para realizar publicaciones en el diario es necesario que el cliente cuente con la siguiente documentación: Copia de cédula y nombramiento de la empresa, Carta donde el representante legal autorice solicitar el anuncio, Partida presupuestaria (Empresas Públicas) 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 caso de imprimir el mismo o 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 recibiendo 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 la 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 recibirán hasta las 12:00 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 publicó 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 fecha: Se aceptaran cambios de la fecha en la publicación de los avisos, solicitados de manera escrita por el cliente, hasta la 9:00 del día anterior a la fecha de publicación, caso contrario el aviso será publicado y cobrado al cliente.	8:30- 17:00	Variable	48 horas	Ciudadanía en General	Quito: Cuenca: Ambato: Maná:	Guayaquil: • Matriz: Av. Carlos Julio Arsemena Tola Km. 1.5 • Punto de Ventas: Av. 10 de Agosto 601 y Boyacá  Quito: • Edificio de Medios Públicos: San Salvador 66-49 y Eloy Alfaro • Punto de Ventas: Clemente Ponce N14-13 y Hnos. Pazmiño  Cuenca: • Av. José Peralta 1-111 y Cornelio Merchán Edificio Onix planta baja  Ambato: • Calle los Shyris 1260 entre Imbabura y Saraguro	Atención al cliente en todas nuestras sucursales	No	N/A	N/A	2200	26400	98%
3	EL TELEGRAFO: Judiciales y Clasificados	Son aquellos cuyo contenido va orientado a temas de carácter legal tales como convocatorias, extractos de compañías, relaciones judiciales, remates, extrajo de documentos y balances, balances anuales o trimestrales, avisos a acreedores, entre otros.	Presencial: Puede acercarse a nuestras instalaciones en Guayaquil, Quito, Cuenca, Ambato y Maná. Telefónica: Puede llamar a nuestro Computador 2595700	Es necesario que el cliente cuente con la siguiente documentación: <b>Convocatoria</b> 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 <b>Balances anuales o trimestrales</b> 1. Copia del RUC (persona jurídica) 2. Balance con las firmas de responsabilidad 3. Pago del respectivo valor por el servicio <b>Extrajos de Compañías</b> 1. Extracto 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 <b>Avisos a Acreedores</b> 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	1.1. Artes armados se recibirán con 48 horas de anticipación para su publicación, en el caso de imprimir el mismo o 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 recibiendo 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 la 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 recibirán hasta las 12:00 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 publicó 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 fecha: Se aceptaran cambios de la fecha en la publicación de los avisos, solicitados de manera escrita por el cliente, hasta la 9:00 del día anterior a la fecha de publicación, caso contrario el aviso será publicado y cobrado al cliente.  1.7.- Recargos en el valor del aviso: 1.7.1.- Avisos ingresados a última hora, llevan recargo del 30% sobre el valor del aviso. 1.7.2.- Formatos especiales centrales: 50% 1.7.3.- Formatos especiales superiores o en portada: 70% 1.7.4.- Montositos 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.	8:30- 17:00	Variable	48 horas	Ciudadanía en General	Quito: Cuenca: Ambato: Maná:	Guayaquil: • Matriz: Av. Carlos Julio Arsemena Tola Km. 1.5 • Punto de Ventas: Av. 10 de Agosto 601 y Boyacá  Quito: • Edificio de Medios Públicos: San Salvador 66-49 y Eloy Alfaro • Punto de Ventas: Clemente Ponce N14-13 y Hnos. Pazmiño  Cuenca: • Av. José Peralta 1-111 y Cornelio Merchán Edificio Onix planta baja  Ambato: • Calle los Shyris 1260 entre Imbabura y Saraguro	Atención al cliente en todas nuestras sucursales	No	N/A	N/A	10	120	98%
4	EL TELEGRAFO: Avisos Remitidos	1.1. Son avisos cuyo contenido va orientado a temas de carácter legal tales como convocatorias, extractos de compañías, relaciones judiciales, remates, extrajo de documentos y balances, balances anuales o trimestrales, avisos a acreedores, entre otros.	Presencial: Puede acercarse a nuestras instalaciones en Guayaquil, Quito, Cuenca, Ambato y Maná. Telefónica: Puede llamar a nuestro Computador 2595700	Para realizar publicaciones en el diario es necesario que el cliente cuente con la siguiente documentación: <b>Convocatoria</b> 1.1 Copia de cédula y pasapeta de votación de la persona responsable (copia). 1.2 Firm del arte firmado. 1.3 Hoja de responsabilidad	Horarios para avisos Comerciales, No Comerciales e Interés General  1.1.- Artes armados se recibirán con 48 horas de anticipación para su publicación, en el caso de imprimir el mismo o 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 recibiendo 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 la 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 recibirán hasta las 12:00 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 publicó 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 fecha: Se aceptaran cambios de la fecha en la publicación de los avisos, solicitados de manera escrita por el cliente, hasta la 9:00 del día anterior a la fecha de publicación, caso contrario el aviso será publicado y cobrado al cliente.  1.7.- Recargos en el valor del aviso: 1.7.1.- Avisos ingresados a última hora, llevan recargo del 30% sobre el valor del aviso. 1.7.2.- Formatos especiales centrales: 50% 1.7.3.- Formatos especiales superiores o en portada: 70% 1.7.4.- Montositos 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.	8:30- 17:00	Variable	48 horas	Ciudadanía en General	Quito: Cuenca: Ambato: Maná:	Guayaquil: • Matriz: Av. Carlos Julio Arsemena Tola Km. 1.5 • Punto de Ventas: Av. 10 de Agosto 601 y Boyacá  Quito: • Edificio de Medios Públicos: San Salvador 66-49 y Eloy Alfaro • Punto de Ventas: Clemente Ponce N14-13 y Hnos. Pazmiño  Cuenca: • Av. José Peralta 1-111 y Cornelio Merchán Edificio Onix planta baja  Ambato: • Calle los Shyris 1260 entre Imbabura y Saraguro	Atención al cliente en todas nuestras sucursales	No	N/A	N/A	10	120	98%
5	PP EL VERDADERO: Avisos Comerciales, No Comerciales, Interés General	Avisos que tienen fines de lucro	Presencial: Puede acercarse a nuestras instalaciones en Guayaquil, Quito, Cuenca, Ambato y Maná. Telefónica: Puede llamar a nuestro Computador 2595700	Para realizar publicaciones en el diario es necesario que el cliente cuente con la siguiente documentación: Copia de cédula y nombramiento de la empresa, Carta donde el representante legal autorice solicitar el anuncio, Partida presupuestaria (Empresas Públicas) Cotización aprobada con su respectiva firma y sello	Horarios para avisos Comerciales, No Comerciales e Interés General  1.1.- Artes armados se recibirán con 48 horas de anticipación para su publicación, en el caso de imprimir el mismo o 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 recibiendo 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 la 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 recibirán hasta las 12:00 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 publicó 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 fecha: Se aceptaran cambios de la fecha en la publicación de los avisos, solicitados de manera escrita por el cliente, hasta la 9:00 del día anterior a la fecha de publicación, caso contrario el aviso será publicado y cobrado al cliente.	8:30- 17:00	Variable	48 horas	Ciudadanía en General	Quito: Cuenca: Ambato: Maná:	Guayaquil: • Matriz: Av. Carlos Julio Arsemena Tola Km. 1.5 • Punto de Ventas: Av. 10 de Agosto 601 y Boyacá  Quito: • Edificio de Medios Públicos: San Salvador 66-49 y Eloy Alfaro • Punto de Ventas: Clemente Ponce N14-13 y Hnos. Pazmiño  Cuenca: • Av. José Peralta 1-111 y Cornelio Merchán Edificio Onix planta baja  Ambato: • Calle los Shyris 1260 entre Imbabura y Saraguro	Atención al cliente en todas nuestras sucursales	No	N/A	N/A	10	120	98%
6	El Telegrafo EP en su división de SERVICIOS COMERCIALES	Son aquellos productos cotidianos, libros, revistas, entre otros.	Mediante carta formal, como 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, pliegables, material POP, papelería en general, con terminados como: encuadros, grapados, pregados, anillados, tapa dura, con barniz UV total o selectivo, laminados, en todo tipo de papel.	Una vez aprobada la cotización, se sigue el siguiente procedimiento: 1. 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: Maná:	Guayaquil: • Matriz: Av. Carlos Julio Arsemena Tola Km. 1.5 • Punto de Ventas: Av. 10 de Agosto 601 y Boyacá  Quito: • Edificio de Medios Públicos: San Salvador 66-49 y Eloy Alfaro • Punto de Ventas: Clemente Ponce N14-13 y Hnos. Pazmiño  Cuenca: • Av. José Peralta 1-111 y Cornelio Merchán Edificio Onix planta baja  Ambato: • Calle los Shyris 1260 entre Imbabura y Saraguro	Atención 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:														
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL d):														
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):														
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														
JUNOJUN MENSUAL GERENCIA COMERCIAL CHRISTIAN SÁENZ REGALADO <a href="mailto:info@ppelverdadero.com">info@ppelverdadero.com</a> (04) 259-1700 EXTENSIÓN 211														