

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 detallan 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) | Coste | 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 dependencias 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 notificación) | Servicio Automatizado (S/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 | Radiofusión | "Productos comunicacionales que informan, alertan y orientan al pueblo en un marco empagador público." "Publicidad" | 1. Medios de radio, televisión y correo electrónico sobre una lista del departamento de ventas para indicar su requerimiento. 2. Ventas recibe propuestas de sus productos y servicios y envía vía correo electrónico a el cliente lista formateada de solicitudes. 3. Cliente aprueba la propuesta vía correo electrónico | Sección un contrato | 1. La información llega al departamento de ventas y se analiza 2. Se va a producción y comprime 3. Se envía al aire | 09:30 a 18:00 | Gratis | 24 horas | Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales | Se atiende en la oficina de Quito | Dirección: Melitona No. 24 188 y Madrid Sector La Floresta Teléfono: 3240000 www.radiohoy.com.ec | Página web Correo electrónico Oficina Teléfono Central y convencional | NO | N/A | www.radiohoy.com.ec | *Promedio 100.000 oyentes diarios *100 clientes que llamaron con la radio *100 clientes con la radio *100 clientes de campo con la radio *100 clientes educadores (radio) *100 clientes de convenio con la radio | *Promedio 100.000 oyentes diarios *100 clientes que llamaron con la radio *100 clientes con la radio *100 clientes de campo con la radio *100 clientes educadores (radio) *100 clientes de convenio con la radio | N/A |
| 2 | Información Digital | "Productos informativos" "Publicidad" | 1. Medios de radio, televisión y correo electrónico sobre una lista del departamento de ventas para indicar su requerimiento. 2. Ventas recibe propuestas de sus productos y servicios y envía vía correo electrónico a el cliente lista formateada de solicitudes. 3. Cliente aprueba la propuesta vía correo electrónico | Sección un contrato | 1. La información llega al departamento de ventas y se analiza 2. Se publica | 09:30 a 18:00 | Gratis | 24 horas | Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales | Se atiende en la oficina de Quito | Dirección: Melitona No. 24 188 y Madrid Sector La Floresta Teléfono: 3240000 www.radiohoy.com.ec | Página web Correo electrónico Oficina Teléfono Central y convencional | NO | N/A | www.radiohoy.com.ec | *Promedio 84.000.000 lectores mensuales | *Promedio 84.000 lectores mensuales | N/A |
| 3 | Organización de eventos culturales | Grupos, planificación, desarrollo y difusión de eventos académicos e institucionales. | 1. Se realiza cita con los clientes y se solicita una visita para dar a conocer nuestro servicio. 2. Se presenta la propuesta al cliente de acuerdo a su requerimiento. 3. El cliente aprueba la propuesta mediante correo electrónico | Sección un contrato | 1. La información llega al departamento de ventas y se analiza 2. Aprobado, se escriben el contenido y se planifican las áreas correspondientes | 8:30 a 18:00 | Gratis | 3 días | Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales | Se atiende en la oficina de Quito | Dirección: Melitona No. 24 188 y Madrid Sector La Floresta Teléfono: 3240000 www.radiohoy.com.ec | Página web Correo electrónico Oficina Teléfono Central y convencional | NO | N/A | www.radiohoy.com.ec | *7 eventos organizados *10 clientes | *7 eventos organizados *10 clientes | N/A |
| Para ser brindado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 30/11/2018 | | | | | | |
| FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - UTM/AL/CI: | | | | | | | | | | | | ÁREA DE VENTAS | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | GERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO TIANA | | | | | | |
| CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | tianna@radiohoy.com.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 240000 EXTENSIÓN 16 | | | | | | |