

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

a) 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 (Escribir si es para ciudadanía en general, 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 (SIVA)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	RadioFuturo	*Resultados comunicacionales que informan, asesoran y orientan al agente en un medio interactivo público. *Publicidad	1. Mediana Formada Virtualiza e como electrónica solicita una visita del departamento de ventas para indicar su requerimiento. 2. Ventas realiza propuestas de los productos y servicios y emite vía correo electrónico y el cliente firma formulario de solicitud. 3. Cliente aprueba la propuesta vía correo electrónico.	Suscribir un contrato	1. La información llega al departamento de ventas y se analiza. 2. Pasa a producción y continuidad. 3. Se envía al aire.	08:30 a 18:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales.	Se atiende en la oficina de Quito	Dirección: Malitza No.24 108 y Madrid Sector La Florida Teléfono: 24 80500 <a href="http://www.radiofuturo.com.ec">www.radiofuturo.com.ec</a>	Página web Correo electrónico Oficina Teléfono: Celular y convencional	No	N/A	<a href="http://www.radiofuturo.com.ec">www.radiofuturo.com.ec</a>	*Promedio 300.000 copias diarias *El cliente que presiona sobre la radio *El cliente que se llama *El cliente que llama con la radio *El cliente educador, familiar *El cliente de comercio con la radio	*Promedio 300.000 copias diarias *El cliente que presiona sobre la radio *El cliente que se llama *El cliente que llama con la radio *El cliente educador, familiar *El cliente de comercio con la radio	N/A
2	Información Digital	*Publicación Informativa *Publicidad	1. Mediana Formada Virtualiza e como electrónica solicita una visita del departamento de ventas para indicar su requerimiento. 2. Ventas realiza propuestas de los productos y servicios y emite vía correo electrónico y el cliente firma formulario de solicitud. 3. Cliente aprueba la propuesta vía correo electrónico.	Suscribir un contrato	1. La información llega al departamento de ventas y se analiza. 2. Se publica.	08:30 a 18:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales.	Se atiende en la oficina de Quito	Dirección: Malitza No.24 108 y Madrid Sector La Florida Teléfono: 24 80500 <a href="http://www.radiofuturo.com.ec">www.radiofuturo.com.ec</a>	Página web Correo electrónico Oficina Teléfono: Celular y convencional	No	N/A	<a href="http://www.radiofuturo.com.ec">www.radiofuturo.com.ec</a>	*Promedio 80.000.000 lecturas mensuales	*Promedio 80.000 lecturas mensuales	N/A
3	Organización de eventos comunicacionales	Asesoría, planificación, desarrollo y ejecución 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 y cliente de acuerdo a su requerimiento. 3. El cliente aprueba la propuesta mediante correo electrónico.	Suscribir un contrato	1. La información llega al departamento de ventas y se analiza. 2. Aprueba, se suscribe el contrato y ejecutan las bases 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: Malitza No.24 108 y Madrid Sector La Florida Teléfono: 24 80500 <a href="http://www.radiofuturo.com.ec">www.radiofuturo.com.ec</a>	Página web Correo electrónico Oficina Teléfono: Celular y convencional	No	N/A	<a href="http://www.radiofuturo.com.ec">www.radiofuturo.com.ec</a>	*Eventos organizados *Clientes	*Eventos organizados *Clientes	N/A
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: <a href="http://portal.radiofuturo.com.ec">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>																		
INSTITUCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: RADIOFUTURO																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): AREA DE VENTAS																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): GERADIANA PATRICIA ANDRADE TABLA																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: <a href="mailto:radio@radiofuturo.com.ec">radio@radiofuturo.com.ec</a>																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 002 248000 EXTENSIÓN 88																		