

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 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 inaudición)	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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Radiofusión	*Productos comunicacionales que informan, educan y entretienen al oyente en un medio programado público. *Publicidad	1. Mediante llamada telefónica o correo electrónico solicita una visita del departamento de ventas para indicar su requerimiento 2. Ventas realiza propuestas de sus productos y servicios y envía vía correo electrónico y el cliente llena formulario de solicitud. 3. Cliente aprueba la propuesta vía correo electrónico	Se escribe 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: Malinco No.24-106 y Madrid Sector La Floresta Teléfono: 3240200 <a href="http://www.pichinchauniversal.com.ec">www.pichinchauniversal.com.ec</a>	Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos: Celular y convencional	No	N/A	<a href="http://www.pichinchauniversal.com.ec">www.pichinchauniversal.com.ec</a>	*Promedio 100.000 oyentes diarios *60 minutos que pasan con la radio *10 países con la radio *50 eventos de campo con la radio *50 agentes educativos/Culturales *0 clientes de convenio con la radio	*Promedio 100.000 oyentes diarios *20 minutos que pasan con la radio *10 países con la radio *50 eventos de campo con la radio *50 agentes educativos/Culturales *0 clientes de convenio con la radio	N/A
2	Información Digital	*Productos Informativos *Publicidad	1. Mediante llamada telefónica o correo electrónico solicita una visita del departamento de ventas para indicar su requerimiento 2. Ventas realiza propuestas de sus productos y servicios y envía vía correo electrónico y el cliente llena formulario de solicitud. 3. Cliente aprueba la propuesta vía correo electrónico	Se escribe 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: Malinco No.24-106 y Madrid Sector La Floresta Teléfono: 3240200 <a href="http://www.pichinchauniversal.com.ec">www.pichinchauniversal.com.ec</a>	Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos: Celular y convencional	No	N/A	<a href="http://www.pichinchauniversal.com.ec">www.pichinchauniversal.com.ec</a>	*Promedio 84.000.000 lectores mensuales	*Promedio 84.000.000 lectores mensuales	N/A
3	Organización de eventos corporativos	Gestión, 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	Se escribe un contrato	1. La información llega al departamento de ventas y se analiza 2. Aprobada, se escribe el contrato y se reparten las áreas correspondientes	8:30 a 18:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general, personas jurídicas y personas naturales	Se atiende en la oficina de Quito	Dirección: Malinco No.24-106 y Madrid Sector La Floresta Teléfono: 3240200 <a href="http://www.pichinchauniversal.com.ec">www.pichinchauniversal.com.ec</a>	Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos: Celular y convencional	No	N/A	<a href="http://www.pichinchauniversal.com.ec">www.pichinchauniversal.com.ec</a>	*0 eventos organizados *0 clientes	*0 eventos organizados *0 clientes	N/A
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>												<a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/01/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												ÁREA DE VENTAS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												GEORGINA PATRICIA ANDRADE TARA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												gerinda@pichinchauniversal.com.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3240200 EXTENSIÓN 17						