

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 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 jurídicas, personas naturales, 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 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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Rediodifusión	Productos comunicacionales que informan, educan y motivan al oyente en un marco empresarial 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 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 emite 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: Mallona No.24-188 y Madrid Sector La Florencia Teléfono: 3240000 <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 *2 clientes que pasaron con la radio *2 pasas con la radio * 1 cliente de campo con la radio * 2 gente educado /cultura *1 cliente de comercio con la radio	*Promedio 100.000 oyentes diarios * 04 cliente que pasaron con la radio * 05 pasas con la radio * 1 cliente de campo con la radio * 2 personas educadas /cultura * 1 cliente de comercio con la radio
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 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: Mallona No.24-188 y Madrid Sector La Florencia Teléfono: 3240000 <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 lectores mensuales
3	Organización de eventos representativos	Señalar, 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 los servicios 2. Se presenta la propuesta al cliente de acuerdo a sus requerimientos 3. El cliente aprueba la propuesta mediante correo electrónico	Suscribir un contrato	1. La información llega al departamento de ventas y se analiza 2. Aprobada, se suscribe el contrato y ejecutan 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: Mallona No.24-188 y Madrid Sector La Florencia Teléfono: 3240000 <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>	* 2 eventos organizados * 10 clientes	* 2 eventos organizados * 10 clientes
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/07/2016					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 6):												ÁREA DE VENTAS					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 6):												GIOVANNA PATRICIA ANDRADE TAPIA					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:ventas@pichinchauniversal.com.ec">ventas@pichinchauniversal.com.ec</a>					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3240000 EXT:3103/03.17					

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
N/A
N/A
N/A