

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 (Escribir 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 (Incluir 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 (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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Radiofidelidad	*Productos comunicacionales que informan, educan y entretienen 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 al cliente lista formularios de solicitud. 3. Cliente aprueba la propuesta vía correo electrónico	Se suscribe 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: Matucana No.24-288 y Madrid Sector La Floresta Teléfono: 3240050 www.pichinchauniversal.com.ec	Página web Correo electrónico Oficina Teléfono: Celular y convencional	No	N/A	www.pichinchauniversal.com.ec	*Promedio 100.000 oyentes diarios *21 clientes que pactaron con la radio *03 pactos con la radio *0 pactos con la radio *0 aportes educativos Juveniles *0 clientes de convenio con la radio	*Promedio 100.000 oyentes diarios *21 clientes que pactaron con la radio *03 pactos con la radio *0 clientes de convenio con la radio *0 aportes educativos Juveniles *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 al cliente lista formularios de solicitud. 3. Cliente aprueba la propuesta vía correo electrónico	Se suscribe 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: Matucana No.24-288 y Madrid Sector La Floresta Teléfono: 3240050 www.pichinchauniversal.com.ec	Página web Correo electrónico Oficina Teléfono: Celular y convencional	No	N/A	www.pichinchauniversal.com.ec	*Promedio \$4.000.000 lectores mensuales	*Promedio \$4.000.000 lectores mensuales	N/A
3	Organización de eventos comunicacionales	Creación, 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 suscribe un contrato	1. La información llega al departamento de ventas y se analiza 2. Aprobada, se suscribe el contrato y se ejecutan los 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: Matucana No.24-288 y Madrid Sector La Floresta Teléfono: 3240050 www.pichinchauniversal.com.ec	Página web Correo electrónico Oficina Teléfono: Celular y convencional	No	N/A	www.pichinchauniversal.com.ec	*0 eventos organizados *0 clientes	*0 eventos organizados *0 clientes	N/A
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												13/10/2016						
PERIODO 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):												GIOVANNA PATRICIA ANDRADE TAPIA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												gandrade@pichinchauniversal.com.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3240050 EXTENSIÓN 17						