

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 | Redifusión | *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 | Gratuito | 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.pichinchacomunicales.com.ec | Página web Correo electrónico Oficina Teléfono: Celular y convencional | No | N/A | www.pichinchacomunicales.com.ec | *Promedio 100.000 oyentes diarios *1 cliente que interactúa con la radio *03 pausas con la radio *0 pausas con la radio *0 aporte educativo Juvenil *0 cliente de convenio con la radio | *Promedio 100.000 oyentes diarios *20 cliente que interactúa con la radio *03 pausas con la radio *0 clientes de convenio con la radio *0 aporte educativo Juvenil *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 | Gratuito | 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.pichinchacomunicales.com.ec | Página web Correo electrónico Oficina Teléfono: Celular y convencional | No | N/A | www.pichinchacomunicales.com.ec | *Promedio 84.000.000 lectores mensuales | *Promedio 84.000 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 | Gratuito | 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.pichinchacomunicales.com.ec | Página web Correo electrónico Oficina Teléfono: Celular y convencional | No | N/A | www.pichinchacomunicales.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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | |
| PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | 13/10/2016 | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | | | | ÁREA DE VENTAS | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | GIOVANNA PATRICIA ANDRADE TAPIA | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | gandab@pichinchacomunicales.com.ec | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | (02) 3240050 EXTENSIÓN 17 | | |