

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 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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|--|--|---|--|--|--------|---|--|---|---|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1 | Radiodifusión | *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 el cliente llena 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: Mallorca No. 24-198 y Madrid Sector La Floresta Teléfono: 3240050 www.pichinchauniversal.com.ec | Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos | No | DESCARGAR | LINK INGRESO | *Promedio 100.000 oyentes diarios *00 clientes que pautaron con la radio *03 pautas con la radio *00 aporte educativo /cultural * 0 cliente de convenio con la radio | *Promedio 100.000 oyentes diarios * 00 cliente que pautaron con la radio * 01 clientes de carjes con la radio * 00 aportes educativos /culturales * 0 clientes de convenios con la radio | 100% |
| 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 | 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: Mallorca No. 24-198 y Madrid Sector La Floresta Teléfono: 3240050 www.pichinchauniversal.com.ec | Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos | No | DESCARGAR | LINK INGRESO | *Promedio 84.000,000 lectores mensuales | *Promedio 84.000 lectores mensuales | 100% |
| 3 | Organización de eventos comunicacionales | 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 | 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: Mallorca No. 24-198 y Madrid Sector La Floresta Teléfono: 3240050 www.pichinchauniversal.com.ec | Página web Correo electrónico Oficina Teléfonos | No | DESCARGAR | LINK INGRESO | * 0 eventos organizados *0 clientes | * 0 eventos organizados *0 clientes | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | *NO APLICA*: debido a que PICHINCHA COMUNICACIONES EP no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 30/9/2019 | | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | | GEOVANNA PATRICIA ANDRADE TAPIA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | ventas@pichinchauniversal.com.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 3240060 EXTENSIÓN 17 | | | | | | | |