



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP

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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y demás se aplican)	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 vulnerables, personas jurídicas, ONG, Población Móvil)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen 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, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiofóno institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud realizada por el ciudadano/a para realizar consultas sobre acceso a la información pública.	Solicitud del usuario de acceso a la información pública dirigida al General de CDE-EP, entregar la solicitud en físico en la Secretaría General.	1. Listar y entregar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El Delegado de la Gerencia General, revisa, valida y dirige al responsable de información pública. 2. Un analista busca la información. 3. Se analiza según la respuesta y entrega información.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	Se atiende en la Secretaría General de CDE-EP	Oficina matriz Quito, Av. Eloy Alfaro N29-37 y de Octubre, Telf.: 3038400 ext.0222	Oficina matriz Quito	No	Formulario para solicitudes de acceso a la información pública	<a href="http://www.comisadecuador.gob.ec/portal-ciudadano">http://www.comisadecuador.gob.ec/portal-ciudadano</a>	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado la normativa del proceso	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado la normativa del proceso	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado la normativa del proceso
2	Prestación de Servicios Postales	Envío y recepción de correspondencia y paquetes.	1. Para clientes corporativos 1.1 A través de la página web: <a href="http://www.cooperativa.comisadecuador.gob.ec/usuarios/login">http://www.cooperativa.comisadecuador.gob.ec/usuarios/login</a> 1.2 Registrar la información del destinatario y remitente 2. Para clientes masivos 2.1 Acudir a las ventanilla	Clientes Corporativos Requisitos: - RUC, Representante Legal (Copia de solicitud de ciudadanía, Copia de boletines de votación, Designación) - Pago - Persona jurídica: - (Cualquier otro servicio llamado y listado) - Copia - Clientes masivos requisitos: - Identificación del envío, Envío, Dirección, teléfono, correo electrónico (opcional) - Pago	1. Se admite y conforma al correspondencia. 2. Se clasifica conforme al tipo de envío y destino. 3. Se distribuye conforme al regimen.	1. Clientes corporativos: Lunes a Viernes 08:00 a 17:00. 2. Clientes masivos: de Lunes a Viernes 08:00 a 17:00.	En función del producto	En función del destino y servicio	Clientes masivos y corporativos	En todas las sucursales, agencias, departamentos, subestaciones y puntos de entrega a nivel nacional	<a href="http://www.comisadecuador.gob.ec/">http://www.comisadecuador.gob.ec/</a> <a href="http://www.comisadecuador.gob.ec/portal-ciudadano">http://www.comisadecuador.gob.ec/portal-ciudadano</a>	Página web y oficinas a nivel nacional, sucursales, agencias, departamentos, subestaciones, franquiciados a nivel nacional	No	NO APLICA	<a href="http://www.comisadecuador.gob.ec/">http://www.comisadecuador.gob.ec/</a> <a href="http://www.comisadecuador.gob.ec/portal-ciudadano">http://www.comisadecuador.gob.ec/portal-ciudadano</a>	5.165	47.340	Indicador Semestral (Junio 2018): Escase Ventanilla 69,23% Cliente Corporativo 42,22%
3	Venta de productos postales	Productos físicos para instituciones y Empresas Públicas / privadas / Cooperativas Ciudadanía en general.	Acercarse a cualquier ventanilla de Correo del Ecuador y solicitar los productos postales que requiere.	Clientes masivos requisitos: - Presentación de identificación y pasaporte (opcional) - Pago	Disponibilidad de producto en ventanilla	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	En función del producto postal	Inmediato	Clientes masivos y corporativos	En todas las sucursales, agencias, departamentos, subestaciones y puntos de entrega a nivel nacional	<a href="http://www.comisadecuador.gob.ec/">http://www.comisadecuador.gob.ec/</a> <a href="http://www.comisadecuador.gob.ec/portal-ciudadano">http://www.comisadecuador.gob.ec/portal-ciudadano</a>	En todas las sucursales, agencias, departamentos, subestaciones, franquiciados a nivel nacional	No	NO APLICA	NO APLICA	212	1.955	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="http://www.comisadecuador.gob.ec/portal-ciudadano">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												01/08/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE MARKETING						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Victor Jimenez Mamolajo						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:comisadecuador@comisadecuador.gob.ec">comisadecuador@comisadecuador.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3038400 EXTENSIÓN 6200						