

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 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	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 Gerente General de CDE-EP, entregar la solicitud en físico en la Secretaría General.	1. Llenar 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 designa al responsable de información pública. 2. Un analista busca la información. 3. Un analista prepara la respuesta y entrega información.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Gratis	Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	Se atiende en la Secretaría General de CDE-EP	Oficina matriz Quito; Av. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Telf.: 3828400 ext:6122	Oficina matriz Quito	No	<a href="#">LINK CITADANO ACCESO</a>	NO APLICA	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando la normativa del proceso	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando la normativa del proceso	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando la normativa del proceso
2	Prestación de Servicios Postales	Envío y recepción de correspondencia y paquetería.	1. Para clientes corporativos 1.1 A través de la página web: <a href="https://corporativo.correosdelcuarador.gob.ec/">https://corporativo.correosdelcuarador.gob.ec/</a> usuarios/ingn. 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 cédula de ciudadanía, copia de papeleta de votación, Designación) * Pago Persona jurídica: (Solicitud del servicio llenado y firmado) * Pago Clientes masivos requisitos: (Especificaciones del envío, Envíos Físicos, número de cédula o RUC, dirección, teléfono, correo electrónico opcional) * Pago	1. Se admite y conforme al servicio se procesa la correspondencia. 2. Se clasifica conforme al tipo de envío y destino. 3. Se distribuye conforme al regimen.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	En función del peso, destino y servicio	En función del destino y servicio	Clientes masivos y corporativos	En todas las sucursales, agencias, patentados, franquiciados a nivel nacional	<a href="#">DIRECCIONES</a>	Página web y oficinas a nivel nacional, sucursales, agencias, patentados, franquiciados a nivel nacional	No	NO APLICA	<a href="#">WEB CORPORATIVA</a>	5.007	10.607	Indicador Semestral (diciembre 2018): Cliente Ventanilla 52,59% Cliente Corporativo 70,33%
3	Venta de productos postales	Productos filatéticos para instituciones y Empresas Públicas / privadas / Corporativos/ Ciudadanía en general.	Acercarse a cualquier ventanilla de Correos del Ecuador y solicitar los productos postales que requiera	Clientes masivos requisitos: * Presentación de cédula de identidad o pasaporte (opcional) * Pago	Disponibilidad de producto en ventanilla	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	En función del producto postal	Inmediato	Clientes masivos y corporativos	En todas las sucursales, agencias, patentados y puntos de franquicio a nivel nacional	<a href="#">DIRECCIONES</a>	En todas las sucursales, agencias, patentados, franquiciados a nivel nacional	No	NO APLICA	NO APLICA	189	434	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											(02/28/2019)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE MARKETING							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Alejandra Villaci Carrera							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:avillaci@correosdelcuarador.gob.ec">avillaci@correosdelcuarador.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3828400 EXTENSIÓN 6200							