



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 N°3-50 y 9 de Octubre, Telf.: 3828400 ext.6122 | Oficina matriz Quito | No | NO ESTUVO DE ACESO | 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: https://corporativo.correosdel Ecuador.gov.ec/usuario/login . 1.2 Registrar la información del destinatario y remitente. 2. Para clientes masivos 2.1 Acudir a la ventanilla | Clientes Corporativos Requisitos: * RUC, Representante Legal (Copia de cédula de ciudadanía, copia de pasaporte 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 régimen. | 1. Clientes corporativos: Lunes a Viernes 08H00 a 17H00. 2. Clientes masivos: de 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, agenciados, patentados, franquiciados a nivel nacional | DIRECCIONES | Página web y oficinas a nivel nacional, sucursales, agencias, agenciados, patentados, franquiciados a nivel nacional | No | NO APLICA | WEB CORPORATIVO | 4.829 | 20.089 | Indicador Semestral (diciembre 2018): Cliente Ventanilla 52,59%, Cliente Corporativo 70,33% |
| 3 | Venta de productos postales | Productos filatélicos 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, agenciados, patentados y puntos de Franqueo a nivel nacional | DIRECCIONES | En todas las sucursales, agencias, agenciados, patentados, franquiciados a nivel nacional | No | NO APLICA | NO APLICA | 155 | 747 | |
| 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: | | | | | | | | | | | (30/04/2019) | | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | | Alejandra Villaci Carrera | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | avillaci@correosdelEcuador.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 3828400 EXTENSIÓN 6200 | | | | | | | |