

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 dónde 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 (Días, Horas, 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 ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio <b>Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual</b>	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center).	Servicio Automatizado (D/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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	* Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a información pública	Solicitud realizada por el ciudadano para realizar consultas sobre acceso a la información pública.	Solicitud del acceso de acceso a la información pública, dirigida al General de la CDE EP, entregada en físico en la Secretaría General	1. Llenar y entregar 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 Compañero de la Secretaría General, recibe, recibe y dirige al responsable de información pública. 2. Un analista busca la información. 3. Se emite la respuesta.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	Se atiende en la Secretaría General de CDE-EP	<a href="#">Página de inicio del sitio web</a> <a href="#">Formulario de solicitud de acceso a la información pública</a>	Oficina matriz Quito	No	<a href="#">Formulario de solicitud de acceso a la información pública</a>	NO APLICA	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE*, debido a que la entidad no encuentra desatendiendo la normativa del proceso.	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE*, debido a que la entidad no encuentra desatendiendo la normativa del proceso.	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE*, debido a que la entidad no encuentra desatendiendo 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="#">http://servicios.postales.ec</a> 1.2 Registrar la información del destinatario y remitente. 2. Para clientes masivos 2.1 Acudir a la ventanilla	Clientes corporativos * RUC, Documento Legal (Copia de original de ciudadanía, copia de pasaporte o cédula de ciudadanía) * Pago * Persona jurídica * Solicitud del servicio (envío y destino) * Pago Clientes masivos requerir: (Especificaciones del envío, Envío Masivo, número de rubros RUC, dirección, teléfonos, correo electrónico especial)	1. Se admite y conforme al servicio se procesa la correspondencia. 2. Se clasifica conforme al tipo de envío y destino.	En función del peso / volumen, destino y servicio	En función del peso, destino y servicio	Clientes masivos y corporativos	En todas las sucursales, agencias, aprobadas, patentadas a nivel nacional	<a href="#">Página de inicio del sitio web</a>	ventanilla y página web a nivel nacional	No	<a href="#">Página de inicio del sitio web</a>	<a href="#">Página de inicio del sitio web</a>	4.793	4.793	Indicador: Satisfacción (1 semestre 2023): Cliente Masivo: 48,12% Cliente Corporativo: 72,23%	
3	Venta de productos postales	Productos Postales para Instituciones y Empresas Públicas, Privadas y Asociaciones	Acordarse e emitir un pedido de Compra del Ecuador y solicitar los productos postales que requiere.	Clientes masivos requerir: * Presentación de estado de identidad o pasaporte (apoyante) * Pago	Disponibilidad de producto en ventanilla	08:00 a 17:00	En función del producto postales	Inmediato	Clientes masivos y corporativos	En todas las sucursales, agencias, aprobadas, patentadas y puntos de franquicia a nivel nacional	<a href="#">Página de inicio del sitio web</a>	Ventanilla	No	<a href="#">Página de inicio del sitio web</a>	NO APLICA, los productos postales en cuenta con los para la satisfacción por internet	337	337	
Para ser atendido por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>						
FUENTE DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 21/01/2024																		
PERSONAL DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: NENUSUA																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): DIRECCIÓN NACIONAL DE MARKETING																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): Lorena Cueva																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: <a href="mailto:lorena.cueva@postales.ec">lorena.cueva@postales.ec</a>																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (02) 363800 EXTENSIÓN 0383																		