

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 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, 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	Página de inicio del sitio web Formulario de solicitud de acceso a la información pública	Oficina matriz Quito	No	Formulario de solicitud de acceso a la información pública	NO APLICA	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE*, debido a que la entidad no encuentra descritos los datos de la normativa del proceso.	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE*, debido a que la entidad no encuentra descritos los datos de la normativa del proceso.	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE*, debido a que la entidad no encuentra descritos los datos de 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: http://servicios.comunadequito.com.ec/usuarios/Regis 1.2 Registrar la información del destinatario y remitente. 2. Para clientes masivos 2.1 Acortar a la ventanilla	Clientes corporativos * RUC, Documento Legal (Copia de original de ciudadanía, copia de pasaporte o cédula de ciudadanía) * Pago Personas físicas * Solicitud del servicio (correo y dirección) * Pago Clientes masivos (paquetes) (Especificaciones del envío, Envío Seguro, número de teléfono RUC, dirección, teléfono, correo electrónico opcional)	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	http://servicios.comunadequito.com.ec/usuarios/Regis	ventanilla y página web a nivel nacional	No	N/A	http://servicios.comunadequito.com.ec/usuarios/Regis	2.712	8.848	Indicador: Satisfacción (1 semestre 2023): Cliente Masivo: #151/23 Cliente Corporativo: 72,23%	
3	Venta de productos postales	Productos Postales para Instituciones y Empresas Públicas, Privadas y Asociaciones	Acortar a cualquier ventanilla de Compras del Ecuador y solicitar los productos postales que requiere.	Clientes masivos requeridos* Presentación de estado de identidad o pasaporte (opcional)* 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 a nivel nacional	http://servicios.comunadequito.com.ec/usuarios/Regis	Ventanilla	No	N/A	NO APLICA, los productos postales en cuenta con los para la satisfacción por internet	248	581	
Para ser atendido por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
MEDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERSONALIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
(02) 363800 EXTENSIÓN 088																		