

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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	* Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a información pública	Solicitud realizada por el ciudadano/a para realizar consultas y obtener acceso a la información pública.	Solicitud del usuario de acceso a 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, recibe, valora y dirige al responsable de información pública. 2. Un analista busca la información. 3. Un analista prepara la respuesta y entrega información.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Ciudadano	Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	Se atiende en la Secretaría General de CDE EP	http://www.cde.gov.ec/portal/interaccion-ciudadana	Oficina matriz Quito	No	http://www.cde.gov.ec/portal/interaccion-ciudadana	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 papelería	1. Para clientes corporativos: 1.1 A través de la página web: https://corporativo.comercioecuador.com.ec/usuarios/ según. 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 pasaporte de emisor, Desgravación) * Pago * Solicitud del servicio llenado y firmado. Clientes masivos requisitos: (Especificaciones del envío, Envío Físico, número de cédula o RUC, dirección, teléfono, correo electrónico según sea el caso) * Pago	1. Se admite y conforma al servicio se procesa la correspondencia. 2. Se clasifica conforme al tipo de envío y destino. 3. Se distribuye conforme al régimen.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	En función del peso / volumen, destino y servicio	En función del peso, destino y servicio	Clientes masivos y corporativos	En todas las sucursales, agencias, agrupaciones, presentadas a nivel nacional	http://www.cde.gov.ec/portal/interaccion-ciudadana	Ventanilla y página web a nivel nacional	No	N/A	http://www.cde.gov.ec/portal/interaccion-ciudadana	10	10 798	Indicador Satisfacción (I) Semestre 2020: Cliente Ventanilla 86,53% Cliente Corporativo 72,7%
3	Venta de productos postales	Productos físicos para Instituciones y Empresas Públicas / Privadas / Corporativos	Acercarse a cualquier ventanilla de Comercio del Ecuador y solicitar los productos postales que requiere	Clientes masivos requisitos: * Presentación de cédula de identidad o pasaporte (opcional) * Pago	Disponibilidad de producto en ventanilla	08:00 a 17:00	En función del producto postal	Inmediato	Clientes masivos y corporativos	En todas las sucursales, agencias, agrupaciones, presentadas a nivel nacional	http://www.cde.gov.ec/portal/interaccion-ciudadana	Ventanilla	No	N/A	NO APLICA, los productos postales no cuenta con link para la adquisición por internet	10	764	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											http://www.cde.gov.ec/portal/interaccion-ciudadana							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											13/05/2020							
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN NACIONAL DE MARKETING							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Darcilo Azevedo							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											darcilo.azevedo@cdem.com.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 382800 EXTENSIÓN 6983							