Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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 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 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 Secretaria 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, valora 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	Gratuito	Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	Se atiende en la Secretaria General de CDE-EP	Oficina matriz Quito Av. Eloy Alfaro N24-03 y 9 de Octubre Telf. 3828400 ext 6010	Oficina matriz Quito	No	http://www.correosdelecuador.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/11/Anexo_1-Formulario_solicitud_acceso_a_la_informacion_publica-Nuevo-Formato.pdf	NO APLICA	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando la normativa del proces	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando la normativa del proceso	NFORMACIÓN 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 pagina web: https://corporativo.correosdelecuador.com.ec/Usuarios/login. 1.2 registrar la información del desinatario 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 envió, Envios 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 / volumen, destino y servicio	En función del peso, destino y servicio	Clientes masivos y corporativos	En todas las sucursales, agencias, agenciados, patentados a nivel nacional	http://www.correosdelecuador.gob.ec/?p=2552	Ventanilla y página web a nivel nacional	No	N/A	http://www.correosdelecuador.gob.ec/?page_id=2558	0	10,827	Indicador Semestral (II Semestre 2019): Cliente Ventanilla 49,61%Cliente Corporativo 72,73%
3	Venta de productos postales	Productos filatélicos para instituciones y Empresas Públicas / privadas / Corporativos	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	08h00 a 17h00	En función del producto postales	Inmediato	Clientes masivos y corporativos	En todas las sucursales, agencias, agenciados, patentados y puntos de franqueo a nivel nacional	http://www.correosdelecuador.gob.ec/?p=2558	Ventanilla	No	555	NO APLICA, los productos postales no cuenta con link para la adquisición por internet	4	826	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	https://aplicaciones.administracionpublica.gob.ec/
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN NACIONAL DE MARKETING
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Daniela Avendaño
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	daniela.avendano@correosdelecuador.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 3828400 EXTENSIÓN 6990