

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 (S/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 acumulado	* 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 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 09:00 a 17:00	Gratis	Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	Se atiende en la Secretaría General de CDE-EP	https://www.cde-ep.com.ec/areas-y-departamentos/secretaria-general/secretaria-general	Oficina multi Quito	No	https://www.cde-ep.com.ec/areas-y-departamentos/secretaria-general/secretaria-general	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	https://corporativo.comercioalecuador.com.ec/Usuario/Ingin 1.2 registrar la información del destinatario y remitente 2. Para clientes masivos 2.1 Acudir a las ventanilla	Clientes Corporativos Resueltos: * RUC, Representante Legal (Copia de cédula de ciudadanía, Copia de papeleta de votación, Designación) * Pago Personas jurídicas * (Solicitud del servicio llenado y firmado) * Pago Clientes masivos resueltos: (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.	Lunes a Viernes 09:00 a 17:00. 2. Clientes masivos: de Lunes a Viernes 09:00 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, agremiados, patentados a nivel nacional	https://www.cde-ep.com.ec/areas-y-departamentos/ventanilla-y-pagina-web/ventanilla-y-pagina-web	Ventanilla y página web a nivel nacional	No	N/A	https://www.cde-ep.com.ec/areas-y-departamentos/ventanilla-y-pagina-web/ventanilla-y-pagina-web	0	0	Indicador Semestral (II Semestre 2020): Cliente Ventanilla 49.0.17% Cliente Corporativo 72.17%
3	Venta de productos postales	Productos filiales para instituciones y Empresas Públicas / privadas / Corporativas	Acercarse a cualquier ventanilla de Correo del Ecuador y solicitar los productos postales que requiera	Clientes masivos resueltos.* Presentación de cédula de identidad o pasaporte (opcional) ** Pago	Disponibilidad de producto en ventanilla	09:00 a 17:00	En función del producto postales	Inmediata	Clientes masivos y corporativos	En todas las sucursales, agencias, agremiados, patentados y correo de franquicia a nivel nacional	https://www.cde-ep.com.ec/areas-y-departamentos/ventanilla-y-pagina-web/ventanilla-y-pagina-web	Ventanilla	No	https://www.cde-ep.com.ec/areas-y-departamentos/ventanilla-y-pagina-web/ventanilla-y-pagina-web	NO APLICA, los productos postales no cuenta con link para la adquisición por internet	0	15	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												https://www.cde-ep.com.ec/areas-y-departamentos/ventanilla-y-pagina-web/ventanilla-y-pagina-web						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												06/01/2021						
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE COMERCIO DE NEGOCIOS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Ing. Elizabeth Sandoval						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												elizabeth.sandoval@comercioalecuador.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3829400 EXTENSIÓN: 7408						