

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 ciudadan@s/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadan@s/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 Genero 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	<a href="http://www.correosdelcuador.gob.ec/portal-ciudadano">www.correosdelcuador.gob.ec/portal-ciudadano</a>	Oficina multi Quito	No	<a href="http://www.correosdelcuador.gob.ec/portal-ciudadano">www.correosdelcuador.gob.ec/portal-ciudadano</a>	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	<a href="https://corporativo.correosdelcuador.com.ec/Usuario/login">https://corporativo.correosdelcuador.com.ec/Usuario/login</a> 1.2 registrar la información del destinatario y remitente 2. Para clientes masivos 2.1 Acudir a las ventanilla	Clientes Corporativos Resúmenes: * RUC, Representante Legal (Copia de cédula de ciudadanía, Copia de papeleta de votación, Designación) * Pago Personas jurídicas * Solicitudes del servicio llamado y enviado * Pago Clientes masivos resúmenes: (Especificaciones del envío, Envíos Físicos, número de cédula o RUC, dirección, teléfono, correo electrónico adicional) * 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	<a href="http://www.correosdelcuador.gob.ec">www.correosdelcuador.gob.ec</a>	Ventanilla y página web a nivel nacional	No	N/A	<a href="http://www.correosdelcuador.gob.ec">www.correosdelcuador.gob.ec</a>	0	0	Indicador Semestral (9 Semanas 2020): Cliente Ventanilla 49,0.17% Cliente Corporativo 72,17%
3	Venta de productos postales	Productos filatélicos para instituciones y Empresas Públicas / privadas / Corporativas	Acercarse a cualquier ventanilla de Correos del Ecuador y solicitar los productos postales que requiera	Clientes masivos resúmenes* Presentación de cédula de identidad o pasaporte (opcional) ** Pago	Disponibilidad de producto en ventanilla	09:00 a 17:00	En función del producto postales	Inmediato	Clientes masivos y corporativos	En todas las sucursales, agencias, agremiados, patentados y correo de franquicia a nivel nacional	<a href="http://www.correosdelcuador.gob.ec">www.correosdelcuador.gob.ec</a>	Ventanilla	No	<a href="http://www.correosdelcuador.gob.ec">www.correosdelcuador.gob.ec</a>	NO APLICA, los productos postales no cuenta con link para la adquisición por internet	1	21	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="http://www.correosdelcuador.gob.ec">www.correosdelcuador.gob.ec</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/11/2021						
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:												<a href="mailto:elizabeth.sandoval@correosdelcuador.gob.ec">elizabeth.sandoval@correosdelcuador.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3829400 EXTENSIÓN: 7408						