

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 4) 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 ciudadanos 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1 | Trámite para la obtención del permiso de operación postal | Se el proceso en el cual los prestadores de los servicios postales, solicitan el permiso de operación postal. | 1. Ingresa al sitio web: http://www.registropostal.gub.ec/ , 2. Pestaña "Trámites Habitantes", 3. Ingresa la Aplicación para obtener el permiso de operación postal, dar click en el botón "ingresar" | 1. Contar con la actividad postal en el RUC, y el cumplimiento a las normas. 2. Pagar la tasa de inscripción. | 1. El usuario en la pestaña aplicación para obtener el permiso de operación postal, ingresa la información solicitada por la AECPOSTAL. 2. El usuario de la AECPOSTAL verifica que en el RUC se encuentre registrada la actividad postal, valida esta información y envía los formularios digitales al usuario. 3. El usuario recibe un correo electrónico con los formularios digitales para que ingrese la información solicitada de operación postal y el acceso al link para el envío de la información en línea a la AECPOSTAL. 4. El usuario revisa, valida y envía la información, cuando completa, completa, notifica al usuario para que realice el pago por concepto de permiso de operación postal y presente los datos de registro. 5. Si la información es incompleta o incompleta, el aspirante a operador postal recibe una notificación para que complete o actualice la información solicitada. 6. Si la documentación e información está completa, se elabora el contrato de permiso de operación postal para la suscripción entre el prestador del servicio postal y la AECPOSTAL. 7. Se envía al ciudadano, se envía la licencia de funcionamiento para los efectos de la actividad postal. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 45 días | Personas naturales, jurídicas, públicas y privadas, nacionales y extranjeras prestadoras de los servicios postales. | Sub Central - Monte Cacho Delegación Zonal Guayaquil Delegación Zonal Puyo | Quito: Av. Amazonas 1602-71 y Parque de Villamil, Edificio Coordinación Zonal 2, AECPOSTAL, piso 2. Teléfono: (02) 3955892 Guayaquil: Av. Pío IX 105 y 6 de Agosto, Edificio Caba. Nivel 10, A-26, Suite 1, Edificio AECPOSTAL, Coordinación Zonal 1. Teléfono: (04) 3636-4001 Cuenca: Luis Cordero 16-50 y Drose de Vendeola, Edificio AECPOSTAL, Coordinación Zonal 8. Teléfono: (07) 2837-156 | Una gratuita 1.800 POSTAL (17822) Opción 2 Correo electrónico: trasmisibilidad@registropostal.gub.ec Oficina a nivel nacional | NO | Link para descargar el formulario de solicitud de permiso de operación postal | Link para el servicio por internet (on line) | 15 | 50 | No disponible |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO ESTÁ CATEGORIZADO COMO SERVIDOR EN EL MINISTERIO DE TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31/7/2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MENSUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN DE TÍTULOS HABITANTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ABD. GEOCONDA SILVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| abd@registropostal.gub.ec | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (02) 3955892 EXTENSIÓN 173 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |