

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
(f) 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.regulacionpostal.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 actual.	1. El usuario en la pestaña aplicación para obtener el permiso de operación postal, ingresa la información solicitada por la ARCP postal. 2. El analista de la ARCP postal verifica que en el RUC se encuentre registrada la actividad postal, valida esta información en los formularios digitales de usuarios. 3. El usuario recibe un correo electrónico con los formularios digitales, para que ingrese la información técnica de la operación postal y el acceso al link para el envío de la información en línea a la ARCP postal. 4. El analista revisa, analiza y valida la información, si está correcta y 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 postero y la ARCP postal. 7. Se envía el contrato, se envía la licencia de funcionamiento para los efectos postales correspondientes.	08:00 a 17:00	Gratuito o conforme por concepto de Boleto Habitante	45 días	Personas naturales, jurídicas, públicas y privadas, nacionales e extranjeras prestadoras de los servicios postales.	Sede Central - Maestría Quito	Quilón. Av. Amazonas 1800-75 y Casap de Villarroel, Edificio Contrabando Zona 2 ARCTICTEL, piso 2. Teléfono: (02) 3993360	Línea gratuita 1800 POSTAL (747623) Opción 2 Correo electrónico: trahabitanter@regulacionpostal.gub.ec Oficina Maestría Quito	NO	Formulario de solicitud de permiso de operación postal	Formulario de solicitud de permiso de operación postal	7	22	No disponible
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
NOTA:						NO ESTÁ CATEGORIZADO COMO SERVIDOR EN EL MINISTERIO DE TRABAJO												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/3/2019												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL (f):						DIRECCIÓN DE TÍTULOS HABITANTES												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (f):						ING. DIANA ANDRADA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						trahabitanter@regulacionpostal.gub.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3993360 EXTENSIÓN 180												