

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
de 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 indicar 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 (Director o lo para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Afiliado)	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)	Tipo 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 (en línea)	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	Trámite para la obtención del permiso de operación postal	Es 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.uy/ , 2. Pasa por "Inicio institución" 3. Ingresa a la Aplicación para obtener el permiso de operación postal, dar clic en el botón "ingresar"	1. Contar con la actividad postal en el RUC y que se encuentre activa.	1. El usuario se le presenta información para obtener el permiso de operación postal, ingresa la información solicitada por la AICPPostal. 2. El sistema de la AICPPostal 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 de datos de la operación postal y el correo al final para el envío de la información a la AICPPostal. 4. El sistema envía, valida y envía la información al email correcto 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 incorrecta o incompleta, el usuario a esperar a esperar hasta recibe una notificación para que complete o envíe la información correcta. 6. Si la documentación e información está completa, se elabora el contrato de permiso de operación postal para la inscripción en el proveedor del servicio postal y la AICPPostal. 7. Se envía al usuario, se envía los formularios de funcionamiento para los sistemas de la institución.	08:00 a 17:00	Valor a cancelar por concepto de título habilitante	45 días	Personas naturales, jurídicas, personas y personas, personas y personas prestadoras de los servicios postales.	Sede Central - Montevideo	Quilón Av. Américo Mado 71 y Güevar de Villamil, Edificio Construcción Donat J. AICOPSA, piso 2. Teléfono: (02) 3805500	Línea gratuita 1800 POSTAL (378261) Línea 2 Correo electrónico: mailusuario@registropostal.gub.uy Oficina Montevideo	NO	Formulario de solicitud de permiso de operación postal	Formulario de solicitud de permiso de operación postal	15	18	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:						NO ESTÁ CATEGORIZADO COMO SERVICIO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LETRALE ID)						DIRECCIÓN DE TÍTULOS HABITANTES												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LETRALE ID						PRO. EDITH VILLALBA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						edivillalba@registropostal.gub.uy												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3805500 EXTENSIÓN 180												