

**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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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:	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 período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Guayaquil y Quito	<b>Guayaquil:</b> Pichincha #307 entre Av. 9 de Octubre y Elizalde <b>Quito:</b> Av. 12 de Octubre N 26-97 y Abraham Lincoln	Oficina	No	<a href="mailto:informacion@cosede.gob.ec">mailto:informacion@cosede.gob.ec</a>		0	0	0%
2	Información sobre el Seguro de Depósitos	Información al depositante sobre funcionamiento, cobertura y límites sobre el Seguro de Depósitos	1. Entregar la solicitud de capacitación en físico o a través de correo electrónico <a href="mailto:serviciocliente@cosede.gob.ec">serviciocliente@cosede.gob.ec</a> 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 5 días 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud ó 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de información sobre el Seguro de Depósitos es receptada a través de correo electrónico o por escrito. 2. Pasa al área que genera de atención al depositante. 3. Se remite la contestación al depositante. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	8:30 a 17:00	Gratis	2 días	Depositante y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Guayaquil y Quito	<b>Guayaquil:</b> Pichincha #307 entre Av. 9 de Octubre y Elizalde <b>Quito:</b> Av. 12 de Octubre N 26-97 y Abraham Lincoln	Oficina Correo electrónico Teléfono	Si	<a href="http://www.cosede.gob.ec/cosede/seguro-de-depositos">http://www.cosede.gob.ec/cosede/seguro-de-depositos</a>		10	0	100%
3	Solicitud para capacitación sobre el Seguro de Depósitos	COSEDE realiza a nivel nacional charlas informativas referente al Seguro de Depósitos	1. Entregar la solicitud de información en físico o a través de correo electrónico <a href="mailto:serviciocliente@cosede.gob.ec">serviciocliente@cosede.gob.ec</a> 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 5 días 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud. 2. Indicar lugar y fecha que desea la capacitación. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud para capacitaciones sobre el Seguro de Depósitos es receptada a través de correo electrónico o por escrito. 2. Pasa al área de D divulgación que verifica la agenda de capacitaciones y fechas disponibles. 3. Se remite la contestación al solicitante 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	8:30 a 17:00	Gratis	5 días	Universidades, gremios profesionales o productivos, y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Guayaquil y Quito	<b>Guayaquil:</b> Pichincha #307 entre Av. 9 de Octubre y Elizalde <b>Quito:</b> Av. 12 de Octubre N 26-97 y Abraham Lincoln	Oficina Correo electrónico Teléfono	Si	<a href="mailto:servicio@cosede.gob.ec">servicio@cosede.gob.ec</a>		0	0	0
4	Denuncias o sugerencias	Es importante para la Corporación del Seguro de Depósitos implementar estrategias de atención a las y los usuarios internos y externos, por lo cual a través de este link, los depositantes y empresas podrán presentar sus quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones, así como realizar el respectivo seguimiento.	1. Entregar la solicitud de denuncia en físico o a través de correo electrónico <a href="mailto:serviciocliente@cosede.gob.ec">serviciocliente@cosede.gob.ec</a> 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 5 días 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario. 2. Indicar la denuncia o sugerencia. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud para denuncias es receptada a través de correo electrónico o por escrito. 2. Pasa al área responsable para tratar el tema. 3. Se remite la contestación al solicitante 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	8:30 a 17:00	Gratis	6 días	Depositante y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Guayaquil y Quito	<b>Guayaquil:</b> Pichincha #307 entre Av. 9 de Octubre y Elizalde <b>Quito:</b> Av. 12 de Octubre N 26-97 y Abraham Lincoln	Oficina Correo electrónico Teléfono	Si	<a href="mailto:servicio@cosede.gob.ec">servicio@cosede.gob.ec</a>		0	0	0
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												Octubre 30 de 2015						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												Divulgación						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Wendy Bruque						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:wendy.bruque@cosede.gob.ec">wendy.bruque@cosede.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 3711 915 EXTENSIÓN 211						