Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Guayaquil y Quito	**Guayaquil:** Pichincha #307entre Av. 9 de Octubre y Elizalde **Quito:** Av. 12 de Octubre N 26-97 y Abraham Lincoln	Oficina	No	Formato-solicitud-acceso-a-la-informacion-publica.pdf		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 servicioalcliente@cosede.gob.ec 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 traves 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	Gratuito	2 días	Depositante y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Guayaquil y Quito	**Guayaquil:** Pichincha #307entre Av. 9 de Octubre y Elizalde **Quito:** Av. 12 de Octubre N 26-97 y Abraham Lincoln	Oficina Correo electrónico Teléfono	Si	http://www.cosede.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/solicitud-de-informacion.pdf		28	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 servicioalcliente@cosede.gob.ec 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 capactiación. 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 traves de correo electrónico o por escrito. 2. Pasa al área de Divulgción 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	Gratuito	5 días	Universidades, gremios profesionales o productivos, y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Guayaquil y Quito	**Guayaquil:** Pichincha #307entre Av. 9 de Octubre y Elizalde **Quito:** Av. 12 de Octubre N 26-97 y Abraham Lincoln	Oficina Correo electrónico Teléfono	Si	formato-solicitud-capacitacion-sobre-el-seguro-de-depositos.pdf		0	0	0
4	Denuncias o sugerencias	Es importante para la Corporación del Seguro de Depósitos el 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 servicioalcliente@cosede.gob.ec 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 sugerenica. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud para denuncias es receptada a traves 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	Gratuito	6 días	Depositante y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Guayaquil y Quito	**Guayaquil:** Pichincha #307entre Av. 9 de Octubre y Elizalde **Quito:** Av. 12 de Octubre N 26-97 y Abraham Lincoln	Oficina Correo electrónico Teléfono	Si	formulario-de-denuncias-o-sugerencias.pdf		0	0	0

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Mensual
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	Comunicación Social
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Pedro Vallejo
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	pedro.vallejo@cosede.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2986502 EXTENSIÓN 288