## 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<br>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)<br>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<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 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<br>**Quito:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera - Bloque 6 - Piso **6** | 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 limites sobre el Seguro de Depósitos | 1. Entregar la solicitud de capacitación en físico o a través de correo electrónico servicioalcliente@cosede.gob.ec<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 5 días<br>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<br>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.<br>2. Pasa al área que genera de atención al depositante.<br>3. Se remite la contestación al depositante<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 8:00 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.<br>**Quito:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera - Bloque 6 - Piso 6. | Oficina<br>Correo electrónico<br>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<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 5 días<br>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.<br>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.<br>2. Pasa al área de Divulgción que verifica la agenda de capacitaciones y fechas disponibles.<br>3. Se remite la contestación al solicitante<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 5 días | Universidades, gremios profesionales<br>o productivos, y ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de Guayaquil y Quito | **Guayaquil:** Pichincha #307entre Av. 9 de Octubre y Elizalde.<br>**Quito:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera - Bloque 6 - Piso 6. | Oficina<br>Correo electrónico<br>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<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 5 días<br>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.<br>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.<br>2. Pasa al área responsable para tratar el tema.<br>3. Se remite la contestación al solicitante<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 8:00 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.<br>**Quito:** Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera - Bloque 6 - Piso 6. | Oficina<br>Correo electrónico<br>Teléfono | Si | formulario-de-denuncias-y-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:** | 31/10/2017 |
| **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):** | Jenniffer Carrera |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | jenniffer.carrera@cosede.gob.ec |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | 022- 3960340 EXTENSIÓN 288 |