

**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 periodo | 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; o<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. 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 | 08:30 a 17:00                  | Gratuito | 15 días                      | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas de Guayaquil y Quito | Guayaquil: Pichincha #307 entre Av. 9 de Octubre y Elizalde<br>Quito: Av. 12 de Octubre N 26-97 y Abraham Lincoln  | Oficina  | No                            | <a href="http://www.cosede.gub.ec/">http://www.cosede.gub.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:servicioalcliente@cosede.gub.ec">servicioalcliente@cosede.gub.ec</a><br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 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 través 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   | 8:30 a 17:00                   | Gratuito | 2 días                       | Depositante y ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas de Guayaquil y Quito | Guayaquil: Pichincha #307 entre Av. 9 de Octubre y Elizalde<br>Quito: Av. 12 de Octubre N 26-97 y Abraham Lincoln  | Oficina<br>Correo electrónico<br>Teléfono  | Si                            | <a href="http://www.cosede.gub.ec/web/guest/informacion-sobre-el-seguro-de-depositos">http://www.cosede.gub.ec/web/guest/informacion-sobre-el-seguro-de-depositos</a> |  | 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 <a href="mailto:servicioalcliente@cosede.gub.ec">servicioalcliente@cosede.gub.ec</a><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 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.<br>2. Pasa al área de Divulgación 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  | 8:30 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 #307 entre Av. 9 de Octubre y Elizalde<br>Quito: Av. 12 de Octubre N 26-97 y Abraham Lincoln  | Oficina<br>Correo electrónico<br>Teléfono  | Si                            | <a href="http://www.cosede.gub.ec/web/guest/capacitaciones">http://www.cosede.gub.ec/web/guest/capacitaciones</a>   |  | 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 <a href="mailto:servicioalcliente@cosede.gub.ec">servicioalcliente@cosede.gub.ec</a><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 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.<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  | 8:30 a 17:00                   | Gratuito | 6 días                       | Depositante y ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas de Guayaquil y Quito | Guayaquil: Pichincha #307 entre Av. 9 de Octubre y Elizalde<br>Quito: Av. 12 de Octubre N 26-97 y Abraham Lincoln  | Oficina<br>Correo electrónico<br>Teléfono  | Si                            | <a href="http://www.cosede.gub.ec/web/guest/denuncias">http://www.cosede.gub.ec/web/guest/denuncias</a>   |  | 0   | 0  | 0  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |   |   |  |   |                                |          |                              |   |   |  | <a href="#">Enviar Trámite Ciudadano (PTC)</a>                                   |                               |   |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |  |   |                                |          |                              |   |   |  | 30/06/2016   |                               |   |  |   |  |  |
| 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):                       |  |   |   |  |   |                                |          |                              |   |   |  | Gabriela Zurita  |                               |   |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |   |  |   |                                |          |                              |   |   |  | <a href="mailto:gabriela.zurita@cosede.gub.ec">gabriela.zurita@cosede.gub.ec</a> |                               |   |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |   |  |   |                                |          |                              |   |   |  | (02) 2986502 EXTENSIÓN 288   |                               |   |  |   |  |  |