

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 (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 listar 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	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: (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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Los ciudadanos acceden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor(a) que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente. Formulario de acceso a la información.	1. Se recibe al usuario quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realiza la asesoría respectiva. 3. Se recibe el respectivo formulario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	DINARDAP Matriz Quito Direcciones Regionales	Matriz Quito: Avenida Antonio José de Sucre, Direcciones Regionales	Página web, correo electrónico, comentarios y sugerencias, línea de atención al usuario y oficinas a nivel nacional	NO	FORMULARIO ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	El Servicio aún no está disponible en línea	0	0	0%
2	DATO SEGURO	Portal que aglutina la información registral pública de diversas Instituciones del Estado Ecuatoriano, en donde cada ciudadano puede acceder de forma fácil y segura a su información.	Acceso mediante el portal www.datoseguro.gob.ec . El usuario debe registrarse con su número de cédula y validar las respuestas de seguridad	Número de cédula, índice dactilar y respuesta a las preguntas de seguridad	1. El usuario ingresa a www.datoseguro.gob.ec opción REGISTRATE AQUÍ 2. Ingresar su número de cédula y valida si no se encuentra registrado. 3. Ingresar los datos de creación de cuenta. 4. El usuario debe dactilar y responde a las preguntas de seguridad. 5. Verifica que el proceso sea correcto y se crea la cuenta de DATO SEGURO. 6. Valida la contraseña temporal que llega al correo electrónico ingresado, entra a su cuenta y procede a cambiar la contraseña.	Servicio permanente de Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	20 minutos	Ciudadanía en general	DINARDAP Matriz Quito Direcciones Regionales	Matriz Quito: Avenida Antonio José de Sucre, Direcciones Regionales www.datoseguro.gob.ec	Página web, correo electrónico, comentarios y sugerencias, línea de atención al usuario y oficinas a nivel nacional	SI	Link para acceder al Servicio de Datos Seguros	Link para acceder al Servicio de Datos Seguros	57.862	2.729.705	70%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												No Disponible / No Aplica						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		