

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 acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta. | Los ciudadanos acuden 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 Formulario de acceso a la información. | 1. El usuario ingresa a www.datoseguro.gob.ec opción REGISTRATE AQUÍ! 2. Ingresar su número de cédula y validar si no se encuentra registrado. 3. Ingresar los datos de creación de cuenta. 4. Ingresar su índice 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 Dato Seguro. | Link para acceder al Servicio de Dato Seguro. | 44.158 | 4.068.365 | 70% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | No Disponible / No Aplica | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/03/2022 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y REGISTRO | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ING. MARCELA HEREDIA | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | marcela.heredia@dinardap.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 021 3544124 EXTENSIÓN 502 | | | | | | |