

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 | 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. Ingresar su índice dactilar y responde a las preguntas de seguridad. 5. Verifica que el proceso sea correcto y se cree 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 en línea mediante el portal. Atención 1800-TUDATO de Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Gratuito | 20 minutos | Ciudadanía en general | DINARDAP matriz Quito Direcciones Regionales | Matriz Quito: Av. Amazonas N21-147 entre Roca y Robles (593 2) 2564642, 2563130, 256-2444 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 Seguro | Link para acceder al Servicio de Datos Seguro | 70.023 | 1.224.149 | 70% |
| 2 | ACCESO A LA INFORMACIÓN | Las personas naturales o jurídicas pueden acceder a la información de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. | Solicitud del usuario dirigida a la Directora Nacional de Registro de Datos Públicos | Solicitud de Acceso a la Información Pública | 1. El usuario ingresa la solicitud de información pública a la DINARDAP. 2. La Directora Nacional revisa y reasigna a la Dirección de Asesoría Jurídica. 3. El Director de Asesoría Jurídica designa al servidor responsable para buscar la información solicitada. 4. El servidor responsable busca la información y prepara el oficio de respuesta. 5. El Director de Asesoría revisa la información y el oficio de respuesta. Reasigna a la Directora Nacional para la firma. 6. La Directora Nacional revisa y firma el oficio de respuesta. 7. Se entrega la información al usuario. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 5 días | Ciudadanía en general | DINARDAP matriz Quito Direcciones Regionales | Matriz Quito: Av. Amazonas N21-147 entre Roca y Robles (593 2) 2564642, 2563130, 256-2444 Direcciones Regionales www.datoseguro.gob.ec | Oficina | NO | LINK FORMULARIO ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | NO APLICA (DEBIDO A QUE LA DINARDAP NO CUENTA CON UN PORTAL DE SERVICIOS ON-LINE) | 0 | 0 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/03/2016 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ABG. ANDRÉS MORETA NEIRA | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | andres.moreta@dinardap.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 256-4642 EXTENSIÓN 601 | | | | | | |