

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 período (mensual) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---------------------------------|---|--|---|---|--|----------|--|---|---|--|---|----------------------------------|--|--|---|---|---|
| 1 | Acceso a la información pública | Servicio orientado a la población en general que desea conocer información que genera, produce o custodia la Unidad del Registro Social y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en el LOTAIP. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán o custodia la Unidad del Registro Social y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en el LOTAIP. | 1. Presentar o llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea) 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | Gratuito | 10 días calendario más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Av. Atahualpa 0e1-109 y Av 10 de Agosto | Oficinas de la Unidad del Registro Social | Ventanilla | Si | Solicitud de acceso a la información pública | Contacto Ciudadano | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que actualmente la Unidad de Registro Social se encuentra elaborando herramientas de evaluación de niveles de satisfacción. |
| 2 | Consultas Registro Social | Consultas sobre status en la base de datos de registro social. | Los ciudadanos y ciudadanas deben acercarse a las oficinas de la entidad para realizar consultas sobre el registro social. | El número de cédula del o la titular que sea miembro del hogar o el número del certificado del registro social. | Ingreso del número de cédula a consultar en el sistema del registro social. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | Gratuito | 10 minutos en promedio dependiendo de/la usuario/a y tipo de consulta. | Ciudadanía en general | Av. Atahualpa 0e1-109 y Av 10 de Agosto (planta baja) | Oficinas de la Unidad del Registro Social | Mesa de atención ciudadana | No | No existe formulario para este servicio debido a que se brinda de forma presencial | Este servicio no está disponible en línea | 30 | 140 | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | "NO APLICA", debido a que la Unidad de Registro Social no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 29/11/2019 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | DIRECCIÓN DE OPERACIONES | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | ECON. JOFRE CALDERÓN | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | jcalderon@registrosocial.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (02) 3834-023 EXTENSIÓN 2904 | | | | | | | | | | | | |

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.