

## **Informe Técnico Trimestral de Levantamiento de Información del Registro Social**

**Período Mayo a Julio 2024**

### **1. Antecedentes**

El artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización, determina que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, como autonomía política, administrativa y financiera.

El artículo 54 del COTAD, señala las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, entre las siguientes: (...) b) *Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales ; (...) f) ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad; (...) h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo un atención especial en el sector de la economía social y solidaria , para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno; i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en territorio cantonal; j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derecho de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales; (...) l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que exista reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios.”;*

Con fecha 14 de marzo de 2024 se firmó el “Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre la Unidad del Registro Social y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto para la Implementación de las Modalidades de Ventanilla Física y Visita Domiciliaria para la Actualización de la Base del Registro Social en el Cantón”, con código Nro. URS-DAJ-2024-005-CE.

El GADM de Loreto designó al Coordinador de Amparo Social CAS como Administrador del presente Convenio, quien será el encargado de garantizar la ejecución de las obligaciones derivadas del mismo.

En la Cláusula Tercera: Obligaciones de las Partes, en el numeral 3.1.1.7 se establece para el GADM de Loreto la siguiente obligación: “Presentar un informe técnico trimestral de levantamiento de información del Registro Social a partir del primer levantamiento, en donde conste la cobertura de campo en el formato establecido entre las instituciones”.

### **2. Objeto**

El presente informe tiene por objeto reportar sobre la cobertura de registros actualizados o recopilados en el GADM de Loreto, por las modalidades de Ventanilla Física y Visita Domiciliaria, en el periodo Mayo a Julio 2024.

### 3. Desarrollo/Resultados

En la Ventanilla Física del Registro Social, implementada en el GADM de Loreto, la ciudadanía que habita el cantón recibe las siguientes atenciones:

1. Generación de solicitudes de actualización de la información del Registro Social: Los ciudadanos solicitan la actualización de la información en determinadas variables de su Registro Social, por cambios en la condición social, económica y demográfica, de uno o todos los miembros del hogar. La solicitud generada es revisada y validada por la URS para que el registro actualizado pase a formar parte de la Base de Datos del RS.
2. Generación de solicitudes de pre- registro: Los ciudadanos solicitan la recopilación o actualización de información de todas las variables del Registro Social. Estas solicitudes se presentan en la ventanilla física y se gestionan posteriormente por la modalidad de Visita Domiciliaria. La información levantada es revisada y validada por la URS para que el registro pase a formar parte de la Base de Datos del RS.
3. Atención a consultas diversas de los ciudadanos: Los ciudadanos, entre otras consultas, solicitan información sobre programas sociales, requisitos para acceder a los mismos.

#### 3.1. Cobertura del RS – Solicitudes de Actualización

En la Tabla Nro. 01 se presenta, por mes y parroquia, la cantidad de solicitudes de actualización que fueron gestionadas en la Ventanilla Física del GADM, y que luego de concluidos todos los procedimientos de verificación y validación, ingresaron a formar parte de la base de datos del RS.

**Tabla 1 Solicitudes de actualización gestionadas - mes y parroquia**

Mes	Parroquia	Cantidad
MAYO	Ávila	3
	Loreto	3
	San José de Dahuano	4
	Puerto Murialdo	5
	San Vicente de Huaticocha	2
	San José de Payamino	3
	Selva Verde	1
JUNIO	Ávila	15
	Loreto	8
	Puerto Murialdo	17
	San José de Dahuano	17
	San José de Payamino	13
	San Vicente de Huaticocha	4
	La Belleza	1
JULIO	Ávila	6
	Loreto	4
	Puerto Murialdo	5
	San José de Dahuano	11
	San José de Payamino	2
	<b>Total</b>	<b>124</b>

Elaborado: Coordinación de Amparo Social

En la Tabla Nro. 02 se presenta la misma información, pero desagregada por funcionario responsable del GADM, y por mes.

**Tabla 2 Solicitudes de actualización gestionadas - mes y funcionario**

Funcionario	Mes	Cantidad
Cecilia Calero	MAYO	5
	JUNIO	15
	JULIO	5
Jessica Grefa	MAYO	8
	JUNIO	14
	JULIO	14
Joselin Mora	MAYO	1
	JUNIO	23
	JULIO	8
Micaela Tayupanda	MAYO	3
	JUNIO	2
	JULIO	1
Kelly Ajón	MAYO	4
	JUNIO	21
	JULIO	0
	<b>Total</b>	<b>124</b>

Elaborado: Coordinación de Amparo Social.

### 3.2. Cobertura del RS – Solicitudes de Pre registro

En la Tabla Nro. 03 se presenta, por mes y parroquia, la cantidad de solicitudes de pre registro que fueron ingresados en la Ventanilla Física del GADM; y de estas solicitudes, los casos que fueron derivados y atendidos por la modalidad de Visita Domiciliaria, e ingresaron a formar parte de la base de datos del RS.

**Tabla 3 Solicitudes de pre registro gestionadas - mes y parroquia**

Mes	Parroquia	Cantidad de pre registros	Cantidad de levantamientos
MAYO	Loreto	34	
	San José de Dahuano	6	
	San Vicente de Huaticocha	2	
	Ávila	7	
	Puerto Murialdo	11	
JUNIO	Ávila	24	
	Loreto	38	
	Puerto Murialdo	22	

**DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y NACIONALIDADES**  
**COORDINACIÓN DE AMPARO SOCIAL**

	San José de Dahuano	28	
	San José de Payamino	11	
	San Vicente de Huaticocha	7	
JULIO	Ávila	7	2
	Loreto	24	10
	Puerto Murialdo	7	
	San José de Dahuano	7	6
	San José de Payamino	4	2
	San Vicente de Huaticocha	-	1
	<b>Total</b>	<b>239</b>	<b>21</b>

Elaborado: Coordinación de Amparo Social.

En la Tabla Nro. 04 se presenta la misma información, pero desagregada por funcionario responsable del GADM, y por mes.

**Tabla 4 Solicitudes de pre registro gestionadas - mes y funcionario**

Solicitudes de Pre registro			Levantamientos por Visita Domiciliaria					
Funcionario	Mes	Cantidad	Funcionario	Mes	Cantidad			
Cecilia Calero	Mayo	8	Kelly Ajón	Julio	6			
	Junio	12						
	Julio	7						
Jessica Grefa	Mayo	22	Micaela Tayupanda	Julio	15			
	Junio	50						
	Julio	20						
Joselin Mora	Mayo	12						
	Junio	50						
	Julio	20						
Micaela Tayupanda	Mayo	4						
	Junio	1						
	Julio	1						
Kelly Ajón	Mayo	14						
	Junio	17						
	Julio	1						
	<b>Total</b>	<b>239</b>					<b>Total</b>	<b>21</b>

Elaborado: Coordinación de Amparo Social

### 3.3. Novedades y Soluciones

Como resultado de la atención realizada a la ciudadanía, se han presentado novedades, que han necesitado gestión por parte del GADM para eliminarlas o mitigarlas. Las más importantes se detallan en la Tabla Nro. 05

**Tabla 5 Novedades y solución por tipo de gestión**

Gestión	Novedad	Solución
Solicitudes de Actualización	La imagen del documento (cédula) no es del informante calificado	Se emitió la cédula del informante calificado a la URS para la corrección respectiva.
	No presentan planilla de luz para verificar el CUEN	Se le informa al ciudadano la importancia de presentar el documento que nos permite identificar la ubicación de la vivienda
	El informante calificado no presenta toda la documentación para la actualización del RS de todos los miembros de hogar.	Se procede a contactar a los miembros de hogar con la finalidad de obtener las cedulas de identidad de los miembros del hogar y poder actualizar el RS
Solicitudes de Pre Registro	Ninguna	

Elaborado: Coordinación de Amparo Social

#### 4. Conclusiones

- Se logró una interacción activa y participación con toda la población, en donde se actualizo, se realizó nuevas solicitudes de pre registro en base a las necesidades que iba surgiendo, igualmente se destaca la respuesta a la convocatoria que se puso en consideración de la población del Cantón Loreto, demostrando le efectividad de estos procesos de registro social y estrategias de transparencias en la gestión institucional.
- Se ha cumplido con la atención a los usuarios de grupos de atención prioritarios en el Registro Social en las modalidades de Ventanilla Física y Visita Domiciliaria.

#### 5. Recomendaciones

- Se continúa socializando por parte del GADM de Loreto sobre los procesos de recopilación o actualización de la información del Registro Social a través de las modalidades establecidas para el efecto.
- Se debe continuar con el trabajo de campo, ya que existen personas que no cuenta con un Registro social actualizado, y no conocen de los beneficios sociales.

#### 6. Firma

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado y Aprobado por: Guido Hidalgo Iza	-Coordinador De Amparo Social -Administrador Convenio Código Nro. URS-DAJ-2024-005-CE.	