

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 / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Perfeccionamiento de la tradición y certificación de las minutas.	Entidades publicas, privadas, personas naturales.	<ol style="list-style-type: none"> Presentar el instrumento publico y/o solicitud certificacion para generar repertorio y factura. Inicio del proceso de calificación o certificación registral. Estar pendiente de la notificación via sms de inscripción o negativa de la inscripción o certificaciones. Entrega del documento a traves de ventanilla. 	<ol style="list-style-type: none"> Llenar el formulario de la solicitud de la inscripción y certificación. cancelar el valor por el servicio. adjuntar la documentación necesaria para la prestación del servicio. 	<ol style="list-style-type: none"> pago e ingreso del tramite en caja. digitalización. ingreso de acto y parte. elaboración de fichas. busqueda. confrontación. generación de razon. firma de la Registradora. digitalización. entrega en ventanilla. entrega al usuario. 	08:00 a 16:30	costo	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la unica oficina	Documento	Ventanilla	No	Botón de acceso	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamente en ventanilla.	6,858	6,858	88%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que la Defensoría del Pueblo no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/01/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCION DE OPERACIONES REGISTRALES							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											DRA. MIRYAM GONZALEZ MOROCHO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											operativ@registroweb.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 4151252 EXTENSIÓN 301							

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.