

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	Perfeccionamiento de la tradición y certificación de las mismas.	Entidades publicas, privadas, personas naturales.	1. Presentar el instrumento publico y/o solicitudde certificación para generar repertorio y factura. 2. inicio del proceso de calificación o certificación registral. 3. Estar pendiente de la notificación via sms de inscripción o negativa de la inscripción o certificación. 4. Entrega del documento a través de ventanilla.	1. Llenar el formulario de la solicitud de la inscripción y certificación. 2. cancelar el valor por el servicio. 3. adjuntar la documentación necesaria para la prestación del servicio.	1. pago e ingreso del tramite en caja. 2. digitalización. 3. ingreso de acto y parte. 4. elaboración de fichas. 5. búsqueda 6. confrontación 7. generación de razon. 8. firma de la Registradora. 9. digitalización. 10. entrega en ventanilla. 11. entrega al usuario.	08:00 a 16:30	costo	15 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la unica oficina	www.gub.ec	Página web, oficinas a nivel nacional y redes sociales	Si	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/d/formularios	http://www.administracionpublica.gob.ec/complacetony/	2,527	5,777	83%	
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						02/03/2018													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						DRA. MIRYAM GONZALEZ													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						portal@registropublico.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07)4091999 ext.301													