

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 solicitud de 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 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 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la unica oficina	www.reproce.gob.ec	Página web, oficinas a nivel nacional y redes sociales	Si	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/formularios	http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/	2,527	5,777	83%	
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	40/05/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCION 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:	mgonzalez@reproce.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07)4091999 ext.301