

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	ACCESO A LA INFORMACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS A TRAVÉS DE INTEROPERABILIDAD
<b>Institución</b>	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS
<b>Descripción</b>	Servicio que se brinda a las entidades públicas, con la finalidad de viabilizar el intercambio de información controlado a nivel jurídico, tecnológico y funcional, con base en las competencias de cada institución, mediante bases de datos que 'viajan' a través de canales seguros que provee la DINARP con el objetivo de simplificar trámites, generar servicios eficientes y mejorar la calidad de la gestión pública.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>Aplicará exclusivamente para todas las Instituciones Públicas del Ecuador, para el sector privado aplicará una vez que se tenga definido la tabla de aranceles y el debido procedimiento, el mismo que estará definido por parte de la Dirección Nacional de Registros Públicos.</p> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Pública.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Acceder a beneficio o servicio.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visualización de información de registros públicos a través de Interoperabilidad</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b> <b>TRÁMITE PRESENCIAL:</b></p> <p>1.- Oficio de necesidad por parte de la entidad consumidora, dirigido a la máxima autoridad de la DINARP, mediante el cual se debe anexar los siguientes documentos habilitantes debidamente suscritos, según sea el caso:</p> <p><b>Acceso al SINARDAP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo A (Solicitud de Acceso al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos)</li><li>- Anexo B (Acuerdo de Uso y Confidencialidad de Coordinador)</li></ul> <p><b>Cambio de Coordinador Institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo C (Cambio de Coordinador Institucional)</li><li>- Anexo 1 (Acuerdo de Uso y Confidencialidad de Coordinador)</li></ul> <p>Acceso a interoperabilidad:</p> <p>La entidad consumidora de acuerdo a su necesidad institucional remitirá el catálogo de datos de interoperabilidad, seleccionando los campos disponibles, mismos que pueden ser de libre acceso de justificación jurídica.</p> <p><b>Requisitos Específicos:</b></p> <p>Catálogo de datos de interoperabilidad con la selección datos a consumir, mismos que deberán detallar la debida justificación de uso, así como la justificación jurídica en las columnas correspondientes para aquellos datos categorizados como confidenciales. Documento esencial para que la DINARP emita el informe de aprobación de acceso a dichos campos previo a brindar el servicio.</p>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<p><b>TRÁMITE PRESENCIAL:</b></p> <p>Procedimiento para acceso al servicio de Interoperabilidad y catálogo de Interoperabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Regular el acceso al SINARP y el coordinador, a fin de disponer de la información general de la institución y registrarla en el sistema; así como el Coordinador delegado que será la persona de contacto con DINARP.</li><li>2.- Remitir la solicitud mediante Oficio dirigido a la Directora Nacional con copia al Coordinador(a) de la</li></ol>

Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento.

3.- Adjuntar al oficio los catálogos de datos donde conste los campos seleccionados con "X", detallando la justificación de uso en cada una de las fuentes y en formato Excel.

4.- Para los campos confidenciales que requieren justificación jurídica, adicional a lo mencionado en los ítems anteriores, se debe describir la justificación legal y de uso por cada campo requerido.

7.- Subsanan las observaciones emitidas por parte de la DINARP y remitir los documentos habilitantes corregidos para su nueva verificación.

8.- Configurar aplicativo, mismo que debe ser diseñado y creado por la entidad consumidora.

9.- Acoplar el Web Service proporcionado por DINARP mediante el acta entrega/recepción de información de credenciales al aplicativo. Se debe reportar mediante correo de incidencia cualquier problema presentado en el proceso de acoplamiento.

10.- Consumir información del Web Service.

**Canales de atención:**

Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux ([www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec)).

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00.

**DIRECCIONES PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS HABILITANTES:**

Planta Central: 9 de Octubre N 27-75, Edificio Arcotel, frente al colegio Dillon. Quito 170135 . Telf: 023154124.

**Direcciones Regionales:**

DR1 y 2 (Ibarra, Calle Ricardo Sánchez Nro. 4-65 y Avenida Atahualpa. Telf: 062958385),

DR3 (Ambato, Av. Colombia y Chile, sector Ingaurco junto al Terminal Terrestre, Instalaciones Trenes del Ecuador. Telf: 032521126),

DR4 (Portoviejo, Calle Los Nardos y 15 de Abril, Edificio CAC Portoviejo, piso 3, tras el ECU 911, vía Santa Ana. Telf: 053043731, 053043900),

DR5 (Guayaquil, Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo, MZ 108, Solar 28, Piso N° 6, Edificio Gobierno Zonal. Telf: 042068316),

DR6 (Cuenca, Av. México entre la Av. Unidad Nacional y Av. de las Américas, SENPLADES (ex-CREA), planta baja. Telf: 072810963, 072810997) y

DR7 (Machala, Edificio Segarra Home Center, calles 25 de Junio y Buenavista, esquina 307 y308. Telf: 072967935).

Base Legal

- [Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos](#). Art. 1-4-6.
- [Constitución de la República del Ecuador](#). Art. Art. 92.

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Dirección de Gestión y Registro

**Correo Electrónico:** [servicios.sinardap@dinardap.gob.ec](mailto:servicios.sinardap@dinardap.gob.ec)

**Teléfono:** 023154124 ext. 200/700/705

Transparencia