

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 (S/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 emesas.	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 traves 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. digitalizacion. 3. ingreso de acto y parte. 4. elaboracion de fichas. 5. busqueda. 6. confrontacion. 7. generacion de razon. 8. firma de la Registradora. 9. digitalizacion. 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	<a href="http://www.morochos.gub.ec">www.morochos.gub.ec</a>	Página web, oficinas a nivel nacional y redes sociales	Si	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal4/">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal4/</a> <a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contadencos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contadencos/</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contadencos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contadencos/</a>	4.837		85%
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:												04/04/2017						
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:												<a href="mailto:miryam@morochos.gub.ec">miryam@morochos.gub.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 4091999 EXTENSIÓN 301						