

**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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                          | Costo                   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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  | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).<br>3. Retirar la comunicación con la | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública;<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta.   | RECEPCIÓN Y ENTREGA DE TRÁMITES DE Lunes a Viernes 08:00 a 16:30                                       | -----                   | 10 días hábiles  | Personas Naturales, Jurídicas y Ciudadanía en General   | Registro de la Propiedad de Puerto Quito                             | <a href="#">DIRECCIÓN</a>   | La solicitud de acceso a la información pública se debe ingresar por la ventanilla del Registro de la Propiedad.  | No                           | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>            | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 2  | CERTIFICADOS: GRAVAMENES, BIENES O DE BUSQUEDA Y VENTAS   | Un Servicio que Brinda Agilidad y Seguridad Jurídica  | 1. Ingresar la solicitud en ventanilla para cancelar su tramite.<br>2. Realiza el Pago respectivo por el tramite.<br>3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla para retirar el certificado el día indicado.  | 1. Solicitar el formulario de Certificados de la Propiedad o descargarse de la pagina web institucional.<br>2. Llenar el formulario para Solicitud de Certificados de la Propiedad.<br>3. Presentar el recibo al momento de entregar el certificado                               | 1. Ingresar la solicitud del certificado de gravamen.<br>2. Pasa al Área de Certificaciones para la clasificación y asignación a los certificadores.<br>3. Los certificadores realizan los certificados y pasan a su respectiva revisión.<br>4. El revisor verifica que el certificado este bien emitido, lo cual lo validan con su sumilla.<br>5. Pasa al Sr. Registrador de la Propiedad para la firma y colocación de las  | 08:00 a 17:00  | 16,00                   | 3 días   | Personas Naturales, Jurídicas y Ciudadanía en General   | Se Atiende en las Oficinas del Registro de la Propiedad Puerto Quito | <a href="#">DIRECCIÓN</a>   | Ventanilla / Telefonos Institucionales / Correo Electrónico / Página Web y Redes sociales   | Si                           | <a href="#">FORMULARIOS EN LINEA</a>           | <a href="#">SOLICITUD DE CERTIFICADOS</a>       |   |  |  |
| 3  | INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS COMPRAVENTAS, DECLARATORIAS DE P. H. PARTICIONES, ADJUDICACIONES, RENUNCIA DE GANANCIALES, LIQUIDACION DE S. C. DISOLUCION DE S. C. HIPOTECA, CANCELACIONES DE H. CANCELACION DE USUFRUCTO, EXTINCION DE P. F. ACLARATORIAS, RECTIFICATORIAS, POSESIONES EFECTIVAS, DONACIONES, DERECHOS PASO DE SERVIDUMBRE, FIDUCIARIOS, TESTAMENTOS, PERMITAS PRESCRIPCION, CAPTULACIONES MATRIMONIALES, CONSTITUCION DE USUFRUCTO Y TRAMITES MERCANTILES | Un Servicio que Brinda Agilidad y Seguridad Jurídica  | 1. Ingresar el Acto o Contrato en Ventanilla para su respectiva cancelación.<br>2. Realiza el Pago respectivo tramite.<br>3. Recibe un documento en el cual para su respectivo retiro.<br>4. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla para retirar el acto o contrato inscrito el día indicado.          | <a href="#">PAGINA WEB INSTITUCIONAL</a>  | 1. Ingresar el Acto o contrato al sistema informático.<br>2. Pasa al Asistente Legal par su respectiva revisión.<br>3. Los revisores analizan que los actos o contratos este bien emitido, lo cual lo validan con su visto bueno.<br>4. Pasa al Área de Inscripciones para validación, liberación e inscripción del documento.<br>5. El revisor verifican que los actos o contratos este bien emitido, lo cual lo validan con su sumilla.<br>6. Pasa al Sr. Registrador de la Propiedad para la firma y colocación de las seguridades (sellos)<br>7. Llega a la ventanilla para que sea | 08:00 a 17:00  | SEGÚN TABLA DE DERECHOS | 3 días   | Personas Naturales, Jurídicas y Ciudadanía en General   | Se Atiende en las Oficinas del Registro de la Propiedad Puerto Quito | <a href="#">DIRECCIÓN</a>   | Ventanilla / Telefonos Institucionales / Correo Electrónico / Página Web y Redes sociales   | Si                           | <a href="#">FORMULARIOS EN LINEA</a>           | <a href="#">CALCULADORA DE PRECIOS</a>          |   |  |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |   |   |  |   |   | "NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)  |                         |  |   |  |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |  |   |   | 31/07/2019   |                         |  |   |  |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |  |   |   | MENSUAL  |                         |  |   |  |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |   |   |  |   |   | UNIDAD DE APOYO  |                         |  |   |  |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |   |   |  |   |   | JORGE DARWIN DUEÑAS MENDOZA  |                         |  |   |  |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |   |  |   |   | <a href="mailto:registropropiedadpuertoquito@hotmail.com">registropropiedadpuertoquito@hotmail.com</a> |                         |  |   |  |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |   |  |   |   | (02) 2 - 156 - 140   |                         |  |   |  |   |   |                              |  |   |   |  |  |