



| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|-------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 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 | 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. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 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 Rico | DIRECCIÓN | La solicitud de acceso a la información pública se debe ingresar por la ventanilla del Registro de la Propiedad. | No | SOLICITUD DE ACCESO | "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. 2. Realiza el Pago respectivo por el tramite. 3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla para retirar el certificado el día indicado. | 1. Solicitar el formulario único para Solicitud de Certificados de la Propiedad o descargarse de la pagina web institucional. 2. Llenar el formulario para Solicitud de Certificados de la Propiedad. 3. Presentar el recibo al momento de entregar el certificado | 1. Ingresar la solicitud del certificado de gravamen. 2. Pasa al Área de Certificaciones para la clasificación y asignación a los certificadores. 3. Los certificadores realizan los certificados y pasan a su respectiva revisión. 4. El revisor verifican que el certificado este bien emitido, lo cual lo validan con su | 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 Rico | | Ventanilla / Telefonos Institucionales / Correo Electrónico / Página Web y Redes sociales | SI | FORMULARIOS EN LINEA | SOLICITUD DE CERTIFICADOS | ----- | ----- | ----- |
| 3 | COMPRVENTAS, DECLARATORIAS DE F.H. PARTICIONES, ADJUDICACIONES, RENUNCIA DE GANANCIALES, LIQUIDACION DE S.C. DISOLUCION DE S.C., HIPOTECA, CANCELACIONES | Un Servicio que Brinda Agilidad y Seguridad Jurídica | 1. Ingresar el Acto o Contrato en Ventanilla para su respectiva cancelación. 2. Realiza el Pago respectivo tramite. 3. Recibe un documento en el cual para su respectivo retro. 4. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla para retirar el acto o | Requisitos para inscripciones. | 1. Ingresar el acto o contrato al sistema informático. 2. Pasa al Asistente Legal par su respectiva revisión. 3. Los revisores analizan que los actos o contratos este bien emitido, lo cual lo validan con su visto bueno. 4. Pasa al Área de Inscripciones para | 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 Rico | | Ventanilla / Telefonos Institucionales / Correo Electrónico / Página Web y Redes sociales | SI | No aplica | CALCULADORA DE PRECIOS | ----- | ----- | ----- |
| 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: | | | | | | | | | | | 31/01/2020 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | JEFFERSON ANIBAL MORETA LEDEZMA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | jmoreta@registropropiedadpuertoquito.gob.pr | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 2 - 156 - 140 | | | | | | | |