

**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 ciudadanas / 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 LOTAIP (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; 4 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	<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. 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 página 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	<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	COMPRAVENTAS, DECLARATORIAS DE P. 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 retiro. 4. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla para retirar el acta.	<a href="#">Requisitos para inscripciones</a>	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		3 días	Personas Naturales, Jurídicas y Ciudadanía en General	Se Atiende en las Oficinas del Registro de la Propiedad Puerto Rico	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Ventanilla / Telefonos Institucionales / Correo Electrónico / Página Web y Redes sociales	Si	<a href="#">PLATAFORMA GOB.EC</a>	<a href="#">CALCULADORA DE PRECIOS</a>			
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>						<b>"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>												
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>						31/8/2021												
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>						MENSUAL												
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):</b>						UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA												
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):</b>						JEFFERSON ANIBAL MORETA LEDEZMA												
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>						<a href="mailto:jmoreta@registropropiedadpuertoquito.gob.ec">jmoreta@registropropiedadpuertoquito.gob.ec</a>												
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>						(02) 2 - 156 - 140												