

**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 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<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>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.<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.<br>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 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 único para Solicitud 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 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 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                                                                                          | 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.<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 acta.                                                                                                                                                 | <a href="#">Requisitos para inscripciones</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                                                                                                                               | 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 Quito | <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>          |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| 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:                                                     |                                                                                                                                                             |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30/9/2021                                                                                                    |       |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                      |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                              |                                                |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| 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 INFORMACION DEL LITERAL d):                       |                                                                                                                                                             |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | JEFFERSON ANIBAL MORETA LEDEZMA                                                                              |       |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                      |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                              |                                                |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                                                                                                                                             |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <a href="mailto:jmoreta@registropropiedadpuertoquito.gob.ec">jmoreta@registropropiedadpuertoquito.gob.ec</a> |       |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                      |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                              |                                                |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (02) 2 - 156 - 140                                                                                           |       |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                      |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                              |                                                |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                            |