

**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	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 retiro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 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 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 trámite. 2. Realiza el Pago respectivo por el trámite. 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 o someter un 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 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. 2. Realiza el Pago respectivo tramite. 3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla para retirar el acta.	<a href="#">Requisitos para inscripciones.</a>	1. Ingresar o someter un certificado de gravamen. 2. Pasa al Área de Certificaciones para la clasificación y asignación a los certificadores. 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 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:						31/5/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN												
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:						<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												