

## 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, | 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 | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, | Servicio Automatizado<br>(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 | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1                                                                                          | CERTIFICACIONES DE BUSQUEDA         | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer los bienes inmuebles                                                                                                 | 1. Entrega de solicitud por ventanilla<br>2. Se aprueba solicitud inmediata<br>3. emite la factura y numero de tramite<br>fecha de entrega asignado<br>dia siguiente se entrega el documento al usuario. | 4. 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública;adjuntar copia cedula y votacion del solicitante.<br>5.  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la unidad de certificaciones. 2.- el servidor responsable asignado el tramite, recibe el ticket revisa la orden de trabajo con su respectiva factura, 3.- Realiza la busqueda en los libros indices. 4. Se entrega la certificación a la maxima autoridad, para la firma del certificado. 5. Entrega del documento al o la solicitante por el medio de la ventanilla de entrega de documentos.                                                                                               | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                                           | 4 dolares. | 1 día                                                  | Ciudadanía en general                                                                                             | 1. ventanilla de recaudación (recepcion de documentos)<br>2. unidad de certificaciones (elaboración del documento)<br>3. ventanilla entrega de documentos(Retirar el certificado en oficinas). | <a href="http://www.registroporellana.gob.ec/">www.registroporellana.gob.ec/</a>                                                      | ventanilla de atencion del Registro de la propiedad                                              | No                               | <a href="http://www.registroporellana.gob.ec/">www.registroporellana.gob.ec/</a> | <a href="#">No Aplica</a>                    | 300 ciudadanos                                                                  | no aplica                                                              | 100%                                                 |
| 2                                                                                          | CERTIFICACIONES DE NO POSEER BIENES | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para certificar que no posee bienes inmuebles a nivel local (cantón)                                                              | 1. Entrega de copia cedula y votacion<br>2. Se aprueba solicitud inmediata<br>3. emite la factura y numero de tramite<br>fecha de entrega asignado<br>dia siguiente se entrega el documento al usuario.  | 4. 1. copia cedula y votacion del interesado o ciudadano.<br>5. a)                                                                     | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la unidad de certificaciones. 2.- el servidor responsable asignado el tramite, recibe el ticket revisa la orden de trabajo con su respectiva factura, 3.- Realiza la busqueda en los libros indices para verificación que no posee bienes inmuebles. 4. Se entrega la certificación a la maxima autoridad, para la firma del certificado. 5. Entrega del documento al o la solicitante por el medio de la ventanilla de entrega de documentos.                                               | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                                           | 4 dolares. | 1 día                                                  | Ciudadanía en general                                                                                             | 1. ventanilla de recaudación (recepcion de documentos)<br>2. unidad de certificaciones (elaboración del documento)<br>3. ventanilla entrega de documentos(Retirar el certificado en oficinas). | <a href="http://www.registroporellana.gob.ec/">www.registroporellana.gob.ec/</a>                                                      | ventanilla de atencion del Registro de la propiedad                                              | No                               | <a href="http://www.registroporellana.gob.ec/">www.registroporellana.gob.ec/</a> | <a href="#">No Aplica</a>                    | 300 ciudadanos                                                                  | no aplica                                                              | 100%                                                 |
| 3                                                                                          | CERTIFICACIONES DE GRAVÁMENES       | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para certificar que en el bien inmueble no se encuentre gravado gravamen hipotecario, no está embargado ni prohibido de enajenar. | 1. Entrega del requerimiento<br>2. Se aprueba solicitud inmediata<br>3. emite la factura y numero de tramite<br>fecha de entrega asignado<br>dia siguiente se entrega el documento al usuario.           | 4. 1. Original / Copia de escritura / copia del certificado de gravámen<br>5.                                                          | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la unidad de certificaciones. 2.- el servidor responsable asignado el tramite, recibe el ticket revisa la orden de trabajo con su respectiva factura, 3.- Realiza la busqueda en los libros con las marginaciones para verificación de los gravámenes que posee. 4. Se entrega la certificación a la maxima autoridad, para la firma del certificado. 5. Entrega del documento al o la solicitante por el medio de la ventanilla de entrega de documentos.                                   | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                                           | 7 dolares. | 1 día                                                  | Ciudadanía en general                                                                                             | 1. ventanilla de recaudación (recepcion de documentos)<br>2. unidad de certificaciones (elaboración del documento)<br>3. ventanilla entrega de documentos(Retirar el certificado en oficinas). |                                                                                                                                       | ventanilla de atencion del Registro de la propiedad                                              | No                               |                                                                                  | <a href="#">No Aplica</a>                    | 1800 ciudadanos                                                                 | no aplica                                                              | 100%                                                 |
| 4                                                                                          | INSCRIPCIONES                       | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para inscripcion de su futeo de propiedad (escrituras)                                                                            | 1. Entrega del requerimiento<br>2. Se aprueba solicitud inmediata<br>3. emite la factura y numero de tramite<br>fecha de entrega asignado<br>en varios dias se entrega el documento al usuario.          | 4. 1. Escritura protocolizada por la notaria publica<br>5.                                                                             | 1. La escritura ingresa a la unidad de inscripciones. 2.- el servidor responsable asignado el tramite, recibe el ticket revisa la orden de trabajo con su respectiva factura. 3.- Procede a la revision que este correcta sin errores. 4. Se entrega la escritura al responsable de marginacion e inscripcion en los libros correspondiente 5. Pasa al digitador 6.- Se entrega la escritura a la maxima autoridad, para la firma del documento. 7. Entrega de la escritura al o la solicitante por el medio de la ventanilla de entrega de documentos. | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                                           | variable   | 3 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                             | 1. ventanilla de recaudación (recepcion de documentos)<br>2. unidad de inscripciones (elaboración del documento)<br>3. ventanilla entrega de documentos(Retirar el documento en oficinas).     | <a href="http://www.registroporellana.gob.ec/">www.registroporellana.gob.ec/</a>                                                      | ventanilla de atencion del Registro de la propiedad                                              | No                               | <a href="http://www.registroporellana.gob.ec/">www.registroporellana.gob.ec/</a> | <a href="#">No Aplica</a>                    | 900 ciudadanos                                                                  | no aplica                                                              | 100%                                                 |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                     |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>                                          |            |                                                        |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                  |                                                                                  |                                              |                                                                                 |                                                                        |                                                      |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                     |                                     |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30/4/2018                                                                                  |            |                                                        |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                  |                                                                                  |                                              |                                                                                 |                                                                        |                                                      |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                           |                                     |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MENSUAL                                                                                    |            |                                                        |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                  |                                                                                  |                                              |                                                                                 |                                                                        |                                                      |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                           |                                     |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TESORERA                                                                                   |            |                                                        |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                  |                                                                                  |                                              |                                                                                 |                                                                        |                                                      |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                                     |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LICD. KARINA JIMENEZ                                                                       |            |                                                        |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                  |                                                                                  |                                              |                                                                                 |                                                                        |                                                      |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                     |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <a href="mailto:tesoreria@registroporellana.gob.ec">tesoreria@registroporellana.gob.ec</a> |            |                                                        |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                  |                                                                                  |                                              |                                                                                 |                                                                        |                                                      |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                     |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (06) 2861-476 EXTENSIÓN 501                                                                |            |                                                        |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                  |                                                                                  |                                              |                                                                                 |                                                                        |                                                      |