

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 (Sí/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 período (trimestral)	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 2. Se aprueba solicitud inmediata 3. emite la factura y numero de tramite 4. fecha de entrega asignado 5. al día siguiente se entrega el documento al usuario.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, adjuntar copia cedula y votacion del solicitante.	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 búsqueda 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 Lunes a Viernes	4 dolares.	1 día	Ciudadanía en general	1. ventanilla de recaudacion (recepcion de documentos) 2. unidad de certificaciones (elaboración del documento) 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>	No Aplica	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 2. Se aprueba solicitud inmediata 3. emite la factura y numero de tramite 4. fecha de entrega asignado 5. al día siguiente se entrega el documento al usuario.	1. copia cedula y votacion de interesado o ciudadano.	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 búsqueda en los libros indices para verificación que no posea 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 Lunes a Viernes	4 dolares.	1 día	Ciudadanía en general	1. ventanilla de recaudación (recepcion de documentos) 2. unidad de certificaciones (elaboración del documento) 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>	No Aplica	300 ciudadanos	no aplica	100%
3	CERTIFICACIONES DE GRAVAMENES	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para certificar que en el bien inmueble no se encuentre gravamen hipotecario, no esté embargado ni prohibido de enajenar.	1. Entrega del requerimiento 2. Se aprueba solicitud inmediata 3. emite la factura y numero de tramite 4. fecha de entrega asignado 5. al día siguiente se entrega el documento al usuario.	1. Original / Copia de escritura / copia del certificado de gravamen	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 búsqueda en los libros con las marginaliones 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 Lunes a Viernes	7 dolares.	1 día	Ciudadanía en general	1. ventanilla de recaudacion (recepcion de documentos) 2. unidad de certificaciones (elaboración del documento) 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>	No Aplica	1800 ciudadanos	no aplica	100%
4	INSCRIPCIONES	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para inscripción de su título de propiedad (escrituras)	1. Entrega del requerimiento 2. Se aprueba solicitud inmediata 3. emite la factura y numero de tramite 4. fecha de entrega asignado 5. en varios días se entrega el documento al usuario.	1. Escritura protocolizada por la notaria publica	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 revisión que esté correcta sin errores. 4. Se entrega la escritura al responsable de marginalion e inscripcion en los libros correspondiente 5. Pasa al dgitador 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 Lunes a Viernes	variable	3 días	Ciudadanía en general	1. ventanilla de recaudacion (recepcion de documentos) 2. unidad de inscripciones (elaboración del documento) 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>	No Aplica	900 ciudadanos	no aplica	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) [Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	28/02/2019
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 101