

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 (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 (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 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 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). | www.registroporellana.gob.ec/ | ventanilla de atencion del Registro de la propiedad | No | www.registroporellana.gob.ec/ | 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 del 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 busqueda 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 recaudacion (recepcion de documentos) 2. unidad de certificaciones (elaboración del documento) 3. ventanilla entrega de documentos(Retirar el certificado en oficinas). | www.registroporellana.gob.ec/ | ventanilla de atencion del Registro de la propiedad | No | www.registroporellana.gob.ec/ | No Aplica | 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 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 gravámen | 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 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). | | ventanilla de atencion del Registro de la propiedad | No | 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 marginacion e inscripción en los libros correspondiente 5. Pasa al dígitor 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). | www.registroporellana.gob.ec/ | ventanilla de atencion del Registro de la propiedad | No | www.registroporellana.gob.ec/ | 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: | | | | | | | | | | | 29/03/2019 | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | tesoreria@registroporellana.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (06) 2861-476 EXTENSIÓN 101 | | | | | | | |