



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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------------------|------------------------------|--|---|---|--|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | Numero de Repertorio | Inscripción de Escritura | 1. Entregar la escritura (copia predial actualizado). 2. Retirar la Escritura en (5 días en ventanilla). | 1. Escritura. 2. Predio Urbano del año en curso. | 1. Ventanilla de Liquidación de Escritura. 2. Pasa al área de caja. 3. Se remite al Area de Repertorio para que se le de numero de anotación. 4. Entrega al Area de Tributación y Legal. | 08:00 a 16:45 | Costo de Acuerdo al avalúo del Inmueble | 5 días | Ciudadanía en general | Se atiende en Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del Cantón Duran | http://www.rpmduran.gob.ec/index.php/serv-linea | Oficinas del Registro de la Propiedad | No | No Aplica | "Este servicio no está disponible en línea" | 389 | 1.942 | 97.46% |
| 2 | Revisión de Prohibiciones de Enajenar | Escrituras - Oficios y Memos | 1. Entrega promedio de Atención al Usuario , por medio de Dinard y Mediante Oficio de Varias Instituciones (Entregados a Secretaria). 2. Retirar las Escrituras en (5 días en ventanilla) 3. Cuando es mediante oficio se contestan entre (1 a 3 días) | 1. Escritura. 2. Solicitud por medio de Oficios. | 1. Entrega promedio de Atención al Usuario , por medio de Dinard y Mediante Oficio de Varias Instituciones (Entregados a Secretaria). 2. Entregar al Area de Secretaria para su respectiva entrega al Area de Prohibiciones. 3. Realiza la búsqueda por medio de los Sistema (Sire, Prohibición Defast, AGD, Interdicción). 4. Se da respuesta (se Inscriben prohibiciones, se levantan prohibiciones o se contestan oficios) | 08:00 a 16:45 | Gratuito / Las Judiciales ; Costo de Acuerdo al avalúo del Inmueble/ Particulares | 5 días | Ciudadanía en general | Se atiende en Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del Cantón Duran | http://www.rpmduran.gob.ec/index.php/serv-linea | Oficinas del Registro de la Propiedad | No | No Aplica | "Este servicio no está disponible en línea" | 1.288 | | 97.46% |
| 3 | Certificar Actos o Contratos | Escrituras - Oficios y Memos | 1. Entrega pro medio de Atención al Usuario , por medio de Dinard y Mediante Oficio de Varias Instituciones (Entregados a Secretaria). 2. Retirar las Escrituras Certificadas en (5 días en ventanilla) | 1. Escritura. 2. Solicitud por medio de Oficios. 3. Copia de Predio. 4. Copia de Cedula | 1. Entrega promedio de Atención al Usuario , por medio de Dinard y Mediante Oficio de Varias Instituciones (Entregados a Secretaria). 2. Entregar al Area de Secretaria para su respectiva entrega al Area de Certificados. (Caso de los oficiones) 3. Entrega de las solicitudes por medio de facturación a Despacho para ser distribuidas al Area de Certificados. 4. Los Amanuense se encargan de revisar el contenido de las solicitudes, para verificar la información de cada solicitud en el sistema (Sire, o en el Comprimido de Archivos de Años anteriores). 4. Se emite el Certificado | 08:00 a 16:45 | Gratuito / Las Judiciales ; Costo \$ 20.00 / Particulares | 5 días | Ciudadanía en general | Se atiende en Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del Cantón Duran | http://www.rpmduran.gob.ec/index.php/serv-linea | Oficinas del Registro de la Propiedad | No | No Aplica | "Este servicio no está disponible en línea" | 899 | 2.006 | 97.46% |

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: | DD/MM/AAAA 30/09/2019 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | ING. KAREN ARREAGA LEÓN |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | talentohumano@rpmduran.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (04) 2550520 EXTENSIÓN 101 |