

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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de información de Certificados de Historia de Dominio	Emisión de Certificados de Historia de Dominio	1. Entregar copia de cédula o copia predial actualizado.	1. Copia de cédula. 2. Copia de predio Urbano del año en curso.	1. Ventanilla de Atención al Usuario 2. Pasa al área de recaudación. 3. Se remite al Área de Certificados para trámite. 4. Pasa al área de prohibiciones. 5. Firma y aprobación de Registrador de la Propiedad. 6. Entrega a usuario por ventanilla.	LUNES A VIERNES DE 08:00 a 17:00	\$20.00	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Durán	<a href="http://www.rpduran.gob.ec">http://www.rpduran.gob.ec</a>	Oficinas de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Durán	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="http://www.rpduran.gob.ec/index.php?view=registro-certificadocadaba">http://www.rpduran.gob.ec/index.php?view=registro-certificadocadaba</a>	724	724	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE (La institución no cuenta con un sistema de valoración de satisfacción del servicio)
2	Solicitud de información de Certificados de No Poser bienes	Emisión de Certificados de No poseer bienes	1. Entregar copia de cédula o copia predial actualizado.	1. Copia de cédula.	1. Ventanilla de Atención al Usuario 2. Pasa al área de recaudación. 3. Se remite al Área de Certificados para trámite. 4. Pasa al área de prohibiciones. 5. Firma y aprobación de Registrador de la Propiedad. 6. Entrega a usuario por ventanilla.	LUNES A VIERNES DE 08:00 a 17:00	\$20.00	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Durán	<a href="http://www.rpduran.gob.ec">http://www.rpduran.gob.ec</a>	Oficinas de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Durán	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="http://www.rpduran.gob.ec/index.php?view=registro-certificadocadaba">http://www.rpduran.gob.ec/index.php?view=registro-certificadocadaba</a>			INFORMACIÓN NO DISPONIBLE (La institución no cuenta con un sistema de valoración de satisfacción del servicio)
3	Solicitud de inscripciones	Inscripciones de escrituras	1. Entrega de escrituras con todos sus habitantes 2. Retirar Escrituras y Certificados e	1. Escritura. 2. Copia de Predio. 3. Copia de Cédula	1. Ventanilla de Liquidación de Escritura. 2. Pasa al área de recaudación. 3. Se remite al Área de Repertorio para que se le de número de anotación. 4. Entrega al Área de Tributación y Legal. 5. Se remite al área de inscripción para su registro. 6. Revisión por parte del Responsable de Inscripción. 7. Revisión de Prohibición. 8. Revisión, Aprobación y Firma del Registrador de la Propiedad. 9. Entrega a usuario en ventanilla	LUNES A VIERNES DE 08:00 a 17:00	Costo según avalúo y tabla de aranceles	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Durán	<a href="http://www.rpduran.gob.ec">http://www.rpduran.gob.ec</a>	Oficinas de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Durán	No	<a href="#">No Aplica</a>	"Este servicio no está disponible en línea"	325	325	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE (La institución no cuenta con un sistema de valoración de satisfacción del servicio)
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 31/07/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
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. EVELYN REGALADO MACÍAS												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:talentohumanoep@rpduran.gob.ec">talentohumanoep@rpduran.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(04) 2550520 EXTENSIÓN 101												