



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	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 Área de Repertorio para que se le de número de anotación. 4. Entrega al Área 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 Durán	<a href="http://www.rpmduaran.gob.ec/index.php?linea= linea">http://www.rpmduaran.gob.ec/index.php?linea= linea</a>	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	<a href="#">No Aplica</a>	"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 Área de Secretaria para su respectiva entrega al Área de Prohibiciones. 3. Realiza la búsqueda por medio de los Sistema ( Sire, Prohibición Defast, AGD, Interdición). 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 Durán	<a href="http://www.rpmduaran.gob.ec/index.php?linea= linea">http://www.rpmduaran.gob.ec/index.php?linea= linea</a>	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	<a href="#">No Aplica</a>	"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 Área de Secretaria para su respectiva entrega al Área de Certificados). ( Caso de los oficiones) 3. Entrega de las solicitudes por medio de facturación a Despacho para ser distribuidas al Área 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 Durán	<a href="http://www.rpmduaran.gob.ec/index.php?linea= linea">http://www.rpmduaran.gob.ec/index.php?linea= linea</a>	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	<a href="#">No Aplica</a>	"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 31/10/2019													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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:						<a href="mailto:talentohumano@rpmduaran.gob.ec">talentohumano@rpmduaran.gob.ec</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(04) 2550520 EXTENSIÓN 101													