

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)
1	Solicitudes presentadas Por Ciudadanos	Solicitud de Certificado de la Propiedad	1. Ingresar a la pag web de la institución y descargar el documento 2.- Llenar el formulario y enviarlo via correo electrónico o whatsapp cancelar el valor de la especie de la solicitud en ventanilla de recaudación 3.- Entregar en físico a través de secretaria del Registro de la Propiedad 4. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 5. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (correo electrónico o retro en oficinas).	1. Detallar en la solicitud información como: correo electrónico, telefono 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la Dependencia 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Oficina del Registro de la Propiedad	<a href="https://www.zaruma.gob.ec/verificado-ri">https://www.zaruma.gob.ec/verificado-ri</a>	Oficina del Registro de la Propiedad	No	<a href="https://www.zaruma.gob.ec/verificado-ri">https://www.zaruma.gob.ec/verificado-ri</a>	<a href="https://www.zaruma.gob.ec/verificado-ri">https://www.zaruma.gob.ec/verificado-ri</a>
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que el GAD Municipal de Zaruma aún no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/06/2020									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:dirgagadm@hotmail.com">dirgagadm@hotmail.com</a>									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						072-972-917									

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
5	5	50%