

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                      | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                                  | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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  | Elaboración de contratos       | Se da atención a los usuarios en la elaboración de contratos de arriendo y compra venta    | Se atiende por la ventanilla, el ciudadano debe contar con los requisitos correspondiente para poder elaborar el documento; siempre y cuando estén las partes presentes | 1.- Copias de escrituras. 2Copia de cédulas y papeleta de votación   | Se revisa la documentación y se procede a realizar el documento respectivo | 8H00 hasta 13H00 y de 14H00 hasta las 17H00  | 10     | 1 día  | Ciudadanía en general   | se atiende por ventanilla en las oficinas de la institución | Av. 16 de agosto entre vicente Rocafuerte y Benigno Vela 02 2172 -165   | Ventanilla Única  | No                            | <a href="#">no se utiliza formulario para este servicio</a> | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0   | 0  | 0%   |
| 2  | Elaboración de Certificaciones | Se da atención a los usuarios en la elaboración de Certificados de honorabilidad y terreno | Se atiende por la ventanilla; el ciudadano debe presentar los requisitos correspondiente para poder elaborar el documento   | 1.copias de escrituras o contrato de compra venta, copia de cedula y paeleta de votación   | Revisión de documentos   | De lunes a viernes 8H00 A 13H00 / 14H00 A 17H00  | \$0,00 | 1 día  | ciudadanía en general   | se atiende por ventanilla en las oficinas de la institución | Av. 16 de agosto entre vicente Rocafuerte y Benigno Vela 02 2172 -165   | Ventanilla Única  | no                            | No se utiliza formulario para este servicio                 | No existe servicio de atención de casos por internet. | 10  | 0  | 100%   |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                |  |   |  |  | "NO APLICABLE", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC) |        |  |   |   |   |   |                               |   |   |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                                |  |   |  |  | 31/7/2020  |        |  |   |   |   |   |                               |   |   |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                                |  |   |  |  | MENSUAL  |        |  |   |   |   |   |                               |   |   |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |                                |  |   |  |  | Secretaría   |        |  |   |   |   |   |                               |   |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                                |  |   |  |  | Maritza Zambrano Zambrano  |        |  |   |   |   |   |                               |   |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                |  |   |  |  | <a href="mailto:lizmary.zambrano@gmail.com">lizmary.zambrano@gmail.com</a>                                     |        |  |   |   |   |   |                               |   |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                |  |   |  |  | (02) 2172-165  |        |  |   |   |   |   |                               |   |   |   |  |  |