

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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	LUNES A VIERNES 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la institución	Av. Quito y Río Toachi Fono. 022751-256 www.registrodepropiedadsg-ob.ec	Página web, oficinas de la Institución o al teléfono 022752156	No	<a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	<a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	0	0	0%
2	Emisión de Certificados de Bienes	Enumerar las propiedades legalmente inscritas a nombre de los ciudadanos	1. Llenar el formulario al que se puede acceder tanto en las instalaciones del Registro de la Propiedad como en el sitio web: www.http://registrodepropiedad.gov.ec/index.php/servicios/formulario-unico-de-solicitud 2. Adjuntar copia de cédula de la persona de la cual se requiere el certificado. 3. Entregar el formulario y la copia de la cédula en las ventanillas de recaudación de esta Institución. 4. En caso de ser Certificado Judicial, entregar el oficio en las ventanillas.	1. Llenar el formulario adjuntar copia de cédula de quien se requiere el certificado. 2. Presentar el formulario y la copia de cédula o de ser el caso el oficio correspondiente en ventanillas de recaudación.	1. Se realiza un sorteo entre los certificadores todos los formularios ingresados en ventanilla de recaudación. 2. Se entrega los formularios que por sorteo ha recaído en cada uno de los certificadores. 3. En el caso de los certificados solicitados mediante oficios se envían directamente a los certificadores - inscriptores judiciales. 4. Una vez revisado los libros índices y elaborado el borrador de los certificados pasan a revisión. 5. Se imprimen en los formularios numerados. 6. Se pasan a la firma de la Señora Registradora y se colocan los sellos de seguridad.	LUNES A VIERNES 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	4 DOLARES	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la institución	Av. Quito y Río Toachi Fono. 022751-256 www.registrodepropiedadsg-ob.ec	Ventanillas	No	<a href="#">Emisión de Certificados de Bienes</a>	<a href="#">Emisión de Certificados de Bienes</a>	854	854	100%
3	Emisión de Certificados de Gravámenes	Certificar o enunciar todos los gravámenes que recaen sobre una propiedad específica.	1. Llenar el formulario al que se puede acceder tanto en las instalaciones del Registro de la Propiedad como en el sitio web: www.http://registrodepropiedad.gov.ec/index.php/servicios/formulario-unico-de-solicitud 2. Adjuntar copia de la escritura de adquisición del bien inmueble y copia simple del impuesto predial actualizado. 3. Entregar el formulario y las copias de los documentos antes descritos en las ventanillas de recaudación de esta Institución. 4. En caso de ser Certificado Judicial, entregar el oficio en las ventanillas.	1. Llenar el formulario adjuntar copia simple de la escritura de adquisición del bien inmueble y copia simple del impuesto predial actualizado. 2. Presentar el formulario y las copias de los documentos antes mencionados o de ser el caso el oficio correspondiente en ventanillas de recaudación.	1. Se realiza un sorteo entre los certificadores todos los formularios ingresados en ventanilla de recaudación. 2. Se entrega los formularios que por sorteo ha recaído en cada uno de los certificadores. 3. En el caso de los certificados solicitados mediante oficios se envían directamente a los certificadores - inscriptores judiciales. 4. Una vez revisados los libros índices y gravámenes se elabora el borrador de los certificados pasan a revisión. 5. Se imprimen en los formularios numerados. 6. Se pasan a la firma de la Señora Registradora y se colocan los sellos de seguridad.	LUNES A VIERNES 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	7 DOLARES en caso de requerir ampliación de ventas se debe cancelar 4 DOLARES por cada venta	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la institución	Av. Quito y Río Toachi Fono. 022751-256 www.registrodepropiedadsg-ob.ec	Ventanillas	No	<a href="#">Emisión de Certificados de Gravámenes</a>	<a href="#">Emisión de Certificados de Gravámenes</a>	4,640	4,640	100%
4	Revisión de Contratos Previa a Inscripción (se aplica también para tramites judiciales como Posesiones Efectivas)	Revisar los actos o contratos susceptibles de inscripción	1. Solicitar en la Notaría dos copias certificadas del contrato que se va a registrar. 2. Presentar en la ventanilla para su ingreso en el sistema y contiene la numeración respectiva. 3. Adjuntar copia del Impuesto Predial actualizado	1. Dos copias certificadas entregadas por la Notaría del contrato que se va a registrar. 2. Presentar en la ventanilla para su ingreso en el sistema y contiene la numeración respectiva. 3. Adjuntar copia del Impuesto Predial actualizado	1. Una vez recibido el acto o contrato se entrega al funcionario quien deberá revisar que se encuentren todos los documentos habilitantes propios y necesarios para cada contrato. 2. En caso de no tener observaciones se realiza la proforma con el valor que deberá cancelar el usuario para la inscripción del contrato. 3. En caso de haber observaciones se generará el documento en el que se especifica las correcciones que deberá realizar, una vez efectuadas deberá reintegrar para que se genere la proforma correspondiente.	LUNES A VIERNES 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	GRATUITO	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la institución	Av. Quito y Río Toachi Fono. 022751-256 www.registrodepropiedadsg-ob.ec	Ventanillas	No	EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA INSTITUCIÓN	EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA INSTITUCIÓN	793	793	100%

5	Inscripción de Contratos susceptibles de inscripción	Inscripción de actos y contratos	1. Entregar en las ventanillas de recaudación las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente. 2. Generado el repertorio se borra el número de tramites ingresado en el día entre los inscriptores. 3. Se entrega los contratos para su inscripción y previo a su despacho los inscriptores vuelven a revisar gravámenes y se procede a sentar la razón de inscripción, indicando la fecha, hora y minutos con los cuales fue despachado el tramite. 4. Se envía al despacho de la Señora Registradora, para la firma y colocación de seguridades para la entrega a los usuarios.	1. Una vez cancelado el valor correspondiente para la inscripción del acto o contrato, se genera un repertorio que es el número asignado por el sistema dependiendo el tipo de contrato. 2. Generado el repertorio se borra el número de tramites ingresado en el día entre los inscriptores. 3. Se entrega los contratos para su inscripción y previo a su despacho los inscriptores vuelven a revisar gravámenes y se procede a sentar la razón de inscripción, indicando la fecha, hora y minutos con los cuales fue despachado el tramite. 4. Se envía al despacho de la Señora Registradora, para la firma y colocación de seguridades para la entrega a los usuarios.	LUNES A VIERNES a 12:30 17:30	08:00 14:00 a	DE CONFORMIDAD CON EL IMPUESTO PREDIAL	4 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la institución	Av. Quito y Río Toachi Fono. 022751-256 www.registrodepropiedadid.gov.ec	Ventanillas	No	EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA INSTITUCIÓN	EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA INSTITUCIÓN	1,103	1,103	100%	logotipo institucional imagen .jpg
6	Inscripción de actos judiciales (juicios) Contestación de Oficios de diferentes Instituciones	Inscripción de actos judiciales (Posesiones Efectivas y Juicios)	1. Entregar en las ventanillas de recaudación las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente, en caso de ser posesiones efectivas o tramites de inscripción judicial. 2. En caso de ser juicios, el funcionario de la Judicatura, trae los procesos (juicios) en forma física para que un inscriptor judicial, identifique el tipo de gravamen que va a inscribir y los sujetos procesales intervinientes. 3. Verificar que se encuentre adjunto original y copia del depósito que debió realizarse en la cuenta de la institución. 4. De ser el caso de marginaciones u otros tramites judiciales deberán ingresar con sumilla de un inscriptor judicial o en su defecto de la Subdirectora Técnica Registral.	1. Entregar en las ventanillas de recaudación de la institución, las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente, que contiene la proforma con el valor que deberá ser cancelado por el usuario o en su defecto el tramite sumillado. 2. En el caso de los juicios deberá ingresar el original del mismo con la copia y original del depósito para la comprobación por parte del Tesorero e ingreso para la generación del repertorio respectivo. 3. Se entrega los contratos para su inscripción, se envía que contenga los requisitos necesarios propios de cada contrato y se procede a sentar la razón de inscripción, indicando la fecha, hora y minutos con los cuales fue despachado el tramite. 4. Se envía al despacho de la Señora Registradora, para la firma y colocación de seguridades para la entrega a los usuarios.	LUNES A VIERNES a 12:30 17:30	08:00 14:00 a	15 DOLARES (En caso de los oficios si son por Juicios de alimentos, laborales o penales son gratuitos)	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la institución	Av. Quito y Río Toachi Fono. 022751-256 www.registrodepropiedadid.gov.ec	Ventanillas	No	EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA INSTITUCIÓN	EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA INSTITUCIÓN	404	404	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/06/2015								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											SUBDIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											AB. MONICA GALLEGOS SALAZAR								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											mgallegos@registrodepropiedadid.gov.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 275-1256 EXTENSIÓN 115								