

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 ciudadanías 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	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://www.registrodelapropiedad.gob.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. Los formularios con los documentos adjuntos, se escanean y se ingresan al sistema de asignación inmediata de trámites, el cual permitirá a los certificadores - inscriptores visualizar el formulario minutos después de su ingreso por ventanilla de recaudación. 2. En el caso de los certificados solicitados mediante oficio, se envían directamente a los certificadores - inscriptores judiciales. 3. Una vez revisados los libros, índices, y elaborado el borrador, se imprimen los certificados en las especies valoradas destinadas para el efecto. 4. Los certificados pasan a la firma del Registrador de la Propiedad y se colocan los sellos institucionales y de seguridad.	08:00 a 19:00 en matriz y 08:00 a 17:00 en sucursal	4 DÓLARES	24 HORAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la institución y en sucursal Mercado Municipal Matriz: Calle Luis A. Valencia y Arturo Borda. Telf.: 022751256 Sucursal: Mercado Municipal, calle Guayaquil y calle Ambato. Telf.: 022751256 Ext. 133 www.registrodelapropiedad.gob.ec	Ventanillas	No	www.registrodelapropiedad.gob.ec/index.php/servicios/formulario-unico-de-solicitud	NO APLICA	914	914	90%	
2	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://www.registrodelapropiedad.gob.ec/index.php/servicios/formulario-unico-de-solicitud 2. Adjuntar copia de la escritura de adquisición del bien inmueble y 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 de Gravámenes Judicial, se entrega el oficio en las ventanillas.	1. Llenar el formulario, adjuntar copia simple de la escritura de adquisición del bien inmueble y del impuesto predial actualizados. 2. Presentar el formulario y las copias de los documentos antes mencionados o, de ser el caso, el oficio correspondiente en ventanilla de recaudación.	1. Los formularios con los documentos adjuntos, se escanean y se ingresan al sistema de asignación inmediata de trámites, el cual permitirá a los certificadores - inscriptores visualizar el formulario minutos después de su ingreso por ventanilla de recaudación. 2. En el caso de los certificados solicitados mediante oficio, se envían directamente a los certificadores - inscriptores judiciales. 3. Una vez revisados los libros, índices y gravámenes; se elabora el borrador y se imprimen los certificados en las especies valoradas destinadas para el efecto. 4. Los certificados pasan a la firma del Registrador de la Propiedad y se colocan los sellos institucionales y de seguridad.	08:00 a 19:00 en matriz y 08:00 a 17:00 en sucursal	7 DÓLARES (en caso de requerir ampliación de ventas, se debe cancelar 4 dólares adicionales por venta)	24 HORAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la institución y en sucursal Mercado Municipal Matriz: Calle Luis A. Valencia y Arturo Borda. Telf.: 022751256 Sucursal: Mercado Municipal, calle Guayaquil y calle Ambato. Telf.: 022751256 Ext. 133 www.registrodelapropiedad.gob.ec	Ventanillas	No	www.registrodelapropiedad.gob.ec/index.php/servicios/formulario-unico-de-solicitud	NO APLICA	3.817	3.817	90%	
3	Revisión de contratos previo a inscripción (se aplica también para trámites 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 colocación de adhesivo que contiene la numeración respectiva y el nombre del certificador - inscriptor asignado automáticamente. 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 colocación de adhesivo que contiene la numeración respectiva y el nombre del certificador - inscriptor asignado automáticamente. 3. Adjuntar copia del impuesto predial actualizado.	1. Una vez recibido el acto o contrato, se entrega al certificador - inscriptor 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 deben realizarse; una vez cumplidas, se ingresará nuevamente los documentos para que se emita la proforma correspondiente.	08:00 a 19:00 en matriz y 08:00 a 17:00 en sucursal	Gratuito	4 DÍAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la institución y en sucursal Mercado Municipal Matriz: Calle Luis A. Valencia y Arturo Borda. Telf.: 022751256 Sucursal: Mercado Municipal, calle Guayaquil y calle Ambato. Telf.: 022751256 Ext. 133 www.registrodelapropiedad.gob.ec	Ventanillas	No	El usuario debe acercarse a la institución	NO APLICA	672	672	90%	
4	Inscripción de Actos y Contratos	Inscripción de Actos y Contratos	1. Entregar en las ventanillas de recaudación las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente.	1. Entregar en las ventanillas de recaudación las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente, que contiene la proforma con el valor que deberá ser cancelado por el usuario.	1. Una vez cancelados los valores para la inscripción del contrato, se genera un repertorio que es el número asignado por el sistema dependiendo del tipo de contrato. 2. Se sortea el número de trámites ingresados en el día entre los certificadores - inscriptores. 3. Se entrega los contratos para su inscripción y, previo a su despacho, los certificadores - 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 trámite. 4. Se envía al despacho del Registrador de la Propiedad para la firma y colocación de sellos de seguridad para la entrega a los usuarios.	08:00 a 19:00 en matriz y 08:00 a 17:00 en sucursal	De conformidad con el impuesto predial	4 DÍAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la institución y en sucursal Mercado Municipal Matriz: Calle Luis A. Valencia y Arturo Borda. Telf.: 022751256 Sucursal: Mercado Municipal, calle Guayaquil y calle Ambato. Telf.: 022751256 Ext. 133 www.registrodelapropiedad.gob.ec	Ventanillas	No	El usuario debe acercarse a la institución	NO APLICA	903	903	90%	
5	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 trámites 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 en los sujetos procesales intervinientes. 3. Verificar que se encuentre adjunto original o copia del depósito que debió realizarse en la cuenta de la institución. 4. En caso de marginaciones u otros trámites judiciales, deberán ingresar con sumilla de un inscriptor judicial o en su defecto del Subgerente Técnico Registral.	1. Entregar en las ventanillas de recaudación las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente, que contiene la proforma con el valor que deberá ser cancelado por el usuario ó, en su defecto, el trámite sumislado. 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 en el sistema para la generación del repertorio respectivo.	1. Una vez cancelados los valores para la inscripción del contrato, se genera un repertorio que es el número asignado por el sistema dependiendo del tipo de contrato. 2. Se sortea el número de trámites ingresados en el día entre los certificadores - inscriptores judiciales. 3. Se entrega los contratos para su inscripción, se revisa 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 trámite. 4. Se envía al despacho del Registrador de la Propiedad para la firma y colocación de sellos de seguridad para la entrega a los usuarios.	08:00 a 19:00 en matriz y 08:00 a 17:00 en sucursal	15 DÓLARES (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 y en sucursal Mercado Municipal Matriz: Calle Luis A. Valencia y Arturo Borda. Telf.: 022751256 Sucursal: Mercado Municipal, calle Guayaquil y calle Ambato. Telf.: 022751256 Ext. 133 www.registrodelapropiedad.gob.ec	Ventanillas	No	El usuario debe acercarse a la institución	NO APLICA	201	201	90%	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que la EPMP-SD no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

31/01/2020

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MESES

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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION- LITERAL d):						REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						AB. EDMUNDO FABIAN ROMERO MOSCOSO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						registro@domingo.gub.ve												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 275-1256 EXTENSIÓN 122												