

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 detallan 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, etc.) | Servicio Automatizado (S/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 (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 año 2011, 2012 y 2013 | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. El caso pendiente de una respuesta de contestación se entrega antes de los 15 días hábiles 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 elegido (servicio en línea o retire en oficinas) | 1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Retirar el formulario de la oficina de la ciudad o de la oficina de la institución. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasó a un área que genera, prioriza o valida la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante | LUNES A VIERNES 08:00 a 17:30 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de la institución | Ay. Duba y Río Toachi, Ejeo. 02751-256 , www.registrodepropiedad.gob.ec | Página web, oficina de la institución o teléfono 02751256 | No | http://registrodepropiedad.gob.ec/usuarios/registrodepropiedad | http://registrodepropiedad.gob.ec/usuarios/registrodepropiedad | 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.registrodepropiedad.gob.ec/index.php/ver/estado/formulario-unico-de-solicitud 2. Adjuntar copia de cédula de ciudadanía o de la ciudad que 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 ciudadanía. 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 corteo entre los formularios todos los formularios organizados en ventanilla de recaudación. 2. Se entrega los formularios que por cortos ha recaído en cada uno de los certificadores. 3. En el caso de los certificados solicitados mandando oficio se envían directamente a los certificadores - inscripciones Judiciales. 4. Una vez revisados los libros índices y elaborados 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 | Ay. Quito y Río Toachi, Fono. 02751-256 | Ventanillas | No | http://registrodepropiedad.gob.ec/usuarios/registrodepropiedad | http://registrodepropiedad.gob.ec/usuarios/registrodepropiedad | 668 | 668 | 100% |
| 3 | Emisión de Certificados de Gubiamen | Certificar o emanar todos los predios que hacen parte de 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.registrodepropiedad.gob.ec/index.php/ver/estado/formulario-unico-de-solicitud 2. Adjuntar copia de escritura de adquisición del bien inmueble y del registro general actualizado. 3. Presentar el formulario y la copia de los documentos antes mencionados de ser el caso el oficio correspondiente en ventanillas de recaudación | 1. Se realiza un corteo entre los formularios todos los formularios organizados en ventanilla de recaudación. 2. Se entrega los formularios que por cortos ha recaído en cada uno de los certificadores. 3. En el caso de los certificados solicitados mandando oficio se envían directamente a los certificadores - inscripciones Judiciales. 4. Una vez revisados los libros índices y elaborados 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. | 1. Se realiza un corteo entre los formularios todos los formularios organizados en ventanilla de recaudación. 2. Se entrega los formularios que por cortos ha recaído en cada uno de los certificadores. 3. En el caso de los certificados solicitados mandando oficio se envían directamente a los certificadores - inscripciones Judiciales. 4. Una vez revisados los libros índices y elaborados 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 requirir aplicación de ventas de libros cancelar 4 DOLARES por cada venta | 3 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de la institución | Ay. Quito y Río Toachi, Fono. 02751-256 | Ventanillas | No | http://registrodepropiedad.gob.ec/usuarios/registrodepropiedad | http://registrodepropiedad.gob.ec/usuarios/registrodepropiedad | 3.860 | 3.860 | 100% |
| 4 | Revisión de Contratos Previos a Inscripción (se aplica también a Inscripción Judicial como Posiciones Electivas) | Revisar los actos o contratos susceptibles de inscripción | 1. Solicitar la Notaría dos copias certificadas del contrato que se va a registrar. 2. Presentar en la ventanilla para su ingreso en el sistema pagado de adelanto que contiene la numeración respectiva. 3. Ajustar 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 pagado de adelanto que contiene la numeración respectiva. 3. Ajustar 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 habilitados propios y necesarios para cada contrato. 2. En caso de no tener observaciones se realiza la inscripción con el valor y 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 regresar para que se genere la inscripción 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 | Ay. Quito y Río Toachi, Fono. 02751-256 | Ventanillas | No | EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA INSTITUCIÓN | EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA INSTITUCIÓN | 776 | 776 | 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. | 1. Entregar en las ventanillas de recaudación de la institución, las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente, que contiene la numeración con el valor que deberá ser cancelado por el usuario. | 1. Una vez cancelado el valor correspondiente para la inscripción del acto o contrato, se genera un repertorio que en el número asignado por el sistema dependiente del tipo de contrato. 2. Generado el repertorio se sortea el número de tramos 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 acción de inscripción, indicando la fecha, hora y minutos con los cuales fue despachado el trámite. 4. Se envía al despacho de la Señora Registradora, para la firma y colocación de seguridad para la entrega a los usuarios. | LUNES A VIERNES 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30 | DE CONFORMIDAD CON EL IMPUESTO PREDIAL | 3 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de la institución | Ay. Quito y Río Toachi, Fono. 02751-256 | Ventanillas | No | EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA INSTITUCIÓN | EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA INSTITUCIÓN | 846 | 846 | 100% |
| 6 | Inscripción de Actos Judiciales (juicio) | Inscripción de actos judiciales (Posiciones Electivas y Juicio) | 1. Entregar en las ventanillas de recaudación las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente, en caso de ser posiciones electivas, las dos copias de inscripción judicial. 2. En caso de ser juicio, el funcionario de la notaría, para los procesos (juicio) en forma física para que el inscriptor judicial, identifique el trámite de gobierno que va a inscribir y los sellos. 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 impugnaciones u otros trámites judiciales deberán regresar con sumilla de un inscriptor judicial en un defecto de la | 1. Entregar en las ventanillas de recaudación de la institución, las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente, que contiene la numeración con el valor que deberá ser cancelado por el usuario o en su defecto el trámite sumillado. 2. En el caso de los juicios, deberá regresar el original del mismo con la copia y original del depósito para la inscripción por parte del Funcionario a ingreso para la generación del repertorio respectivo. 3. Se envía al despacho de la Señora Registradora, para la firma y colocación de seguridad 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 en el número asignado por el sistema dependiente del tipo de contrato. 2. Generado el repertorio se sortea el número de tramos ingresado en el día entre los inscriptores. 3. Se entrega los contratos para su inscripción, se realiza el corteo de los requisitos necesarios para cada contrato y se procede a sentar la acción de inscripción, indicando la fecha, hora y minutos con los cuales fue despachado el trámite. 4. Se envía al despacho de la Señora Registradora, para la firma y colocación de seguridad para la entrega a los usuarios. | LUNES A VIERNES 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30 | 15 DOLARES | 3 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de la institución | Ay. Quito y Río Toachi, Fono. 02751-256 | Ventanillas | No | EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA INSTITUCIÓN | EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA INSTITUCIÓN | 269 | 269 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | |
| PERSONALIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 05/12/2015 | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I): | | | | | | | | | | | | MUNICIPAL | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I): | | | | | | | | | | | | SUBDIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | atenc@registrodepropiedad.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 002 275-1256 EXTENSIÓN 115 | | | | | | |