

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 (Detallar si es para ciudadanos 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 dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo 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 (Sí/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
1	Emisión de certificados de Bienes	Enumerar las propiedades legalmente inscritas nombre de los ciudadanos	<p><b>Trámite presencial:</b> 1. Usar el formulario al que se pude acceder tanto en las instalaciones del Registro de la Propiedad como en el sitio web www.registerdelapropiedad.gob.ec/online/x.php/servicios/formulario-unico-de-solicitud-de-emision-de-certificado-de-bien-inmueble</p> <p><b>Trámite online:</b> 1. Uso del formulario, adjuntar copia de cédula de quien requiere el certificado.</p> <p>2. Adjuntar copia de cédula de la persona de la que se emite el certificado.</p> <p>3. Entregar el formulario y la copia de cédula o de ser el caso el oficio correspondiente en ventanilla de la oficina.</p> <p>4. Presentar el formulario y la copia de cédula o de ser el caso el oficio correspondiente en ventanilla de la oficina.</p> <p>5. Una vez revisados los libros e índices, y elaborado el certificado, se imprimen los certificados en las especies valoradas destinadas para el efecto.</p> <p><b>Trámite online:</b> 1. Llenar los campos requeridos</p> <p>2. Ingresar al sitio web www.registerdelapropiedad.gob.ec/online/x.php/servicios/formulario-unico-de-solicitud-de-emision-de-certificado-de-bien-inmueble</p> <p>3. Llenar los campos requeridos</p>	<p>1. Los formularios con los documentos adjuntos, se escanean y se ingresan al sistema de seguimiento inmediato de trámites, el cual permite a los beneficiarios y/o inscriptores visualizar el formulario ingresado desde su ingreso por ventanilla de recaudación.</p> <p>2. En el caso de los certificados solicitados mediante formulario online, se envían directamente a los certificadores inscriptores judiciales.</p> <p>3. Una vez revisados los libros e índices, y elaborado el certificado, se imprimen los certificados en las especies valoradas destinadas para el efecto.</p> <p>4. Los certificados pasan a la firma del Registrador de la Propiedad y se colocan los sellos institucionales y de seguridad.</p> <p>5. Los certificados ingresados en la ventanilla online se elaboran una vez revisados los libros e índices, y son firmados electrónicamente por el señor Registrador y notificados al correo electrónico del usuario</p>	07:00 a 19:00 en marzo y 08:00 a 17:00 en surcular	4 DÓLARES			Ciudadaria en general	Se atiende en las oficinas de la institución y en sucursales Mercado Municipal	Matriz: Calle Luis A. Valencia y Arturo Borja. Tel.: 022751256 Sucursal: Mercado Municipal, calle Guayaquil y calle Ambato. Tel.: 022751256 Ext. 133 www.registerdelapropiedad.gob.ec	Ventanillas	No	<a href="#">Link para descargar formulario</a>	NO APlica	762	4.529	90%
2	Emisión de certificados de gravámenes	Certificar o enunciar todos los gravámenes que recaen sobre una propiedad específica	<p><b>Trámite presencial:</b> 1. Usar el formulario al que se pude acceder tanto en las instalaciones del Registro de la Propiedad como en el sitio web www.registerdelapropiedad.gob.ec/online/x.php/servicios/formulario-unico-de-solicitud-de-emision-de-certificado-de-bien-inmueble</p> <p><b>Trámite online:</b> 1. Usar el formulario y la copia de los documentos antes descritos en las ventanillas de recaudación de esta institución.</p> <p>2. Presentar el formulario y las copias de los documentos mencionados o, de ser el caso, el oficio correspondiente en ventanilla de recaudación.</p> <p>3. Una vez revisados los libros e índices, y elaborado el certificado, se imprimen los certificados en las especies valoradas destinadas para el efecto.</p> <p><b>Trámite online:</b> 1. Llenar los campos requeridos</p>	<p>1. Los formularios con los documentos adjuntos, se escanean y se ingresan al sistema de seguimiento inmediato de trámites, el cual permite a los beneficiarios y/o inscriptores visualizar el formulario ingresado desde su ingreso por ventanilla de recaudación.</p> <p>2. En el caso de los certificados solicitados mediante formulario online, se envían directamente a los certificadores inscriptores judiciales.</p> <p>3. Una vez revisados los libros e índices, y elaborado el certificado, se imprimen los certificados en las especies valoradas destinadas para el efecto.</p> <p>4. Los certificados pasan a la firma del Registrador de la Propiedad y se colocan los sellos institucionales y de seguridad.</p> <p>5. Los certificados ingresados en la ventanilla online se elaboran una vez revisados los libros e índices, y son firmados electrónicamente por el señor Registrador y notificados al correo electrónico del usuario</p>	07:00 a 19:00 en marzo y 08:00 a 17:00 en surcular	7 DÓLARES (en caso de requerir ampliación del trámite se debe cancelar 4 dólares adicionales por venta)			Ciudadaria en general	Se atiende en las oficinas de la institución y en sucursales Mercado Municipal	Matriz: Calle Luis A. Valencia y Arturo Borja. Tel.: 022751256 Sucursal: Mercado Municipal, calle Guayaquil y calle Ambato. Tel.: 022751256 Ext. 133 www.registerdelapropiedad.gob.ec	Ventanillas	No	<a href="#">Link para descargar formulario</a>	NO APlica	4.605	23.432	90%
3	Revisión de contratos previo a inscripción (se aplica también para posesiones efectivas)	Revisar los actos o contratos susceptibles de inscripción	<p>1. Solicitar en la notaría dos copias certificadas del contrato.</p> <p>2. Presentar en la ventanilla de recaudación en el sistema y colocación de adhesivo que contiene el número del certificador, inscripción asignada automáticamente.</p> <p>3. Adjuntar copia del impuesto predial actualizado.</p>	<p>1. Una vez recibido el acto o contrato, se entrega al certificador - inscripción quien deberá revisar que se encuentren en los documentos habilitantes propios y legales para su inscripción.</p> <p>2. Si en caso de tener observaciones, se realiza la pronta con el valor que deberá cancelar el usuario para la inscripción del contrato.</p> <p>3. En caso de haber observaciones, se generará el documento en el que se especifican las correcciones que deben hacerse para que el contrato sea cumplida, se ingresarán nuevamente los documentos para que se emita la pronta correspondiente.</p> <p>4. Se adjunta la copia del impuesto predial actualizado.</p>	07:00 a 19:00 en marzo y 08:00 a 17:00 en surcular	Gratis	4 DIAS		Ciudadaria en general	Se atiende en las oficinas de la institución y en sucursales Mercado Municipal	Matriz: Calle Luis A. Valencia y Arturo Borja. Tel.: 022751256 Sucursal: Mercado Municipal, calle Guayaquil y calle Ambato. Tel.: 022751256 Ext. 133 www.registerdelapropiedad.gob.ec	Ventanillas	No	El usuario debe acercarse a la institución	NO APlica	892	4.368	90%
4	Inscripción de Actos y Contratos	Inscripción de Actos y Contratos	<p>1. Entregar en las ventanillas de recaudación las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente.</p> <p>2. En caso de los juicios, el funcionario de justicia tras los procesos judiciales en forma física para que un inscriptor judicial identifique el tipo de gravámenes que va a inscribir y los sujetos gravámenes.</p> <p>3. Verificar que se encuentra adjunto original copia del depósito que deba realizarlo en cuenta de la institución.</p> <p>4. En caso de manejamientos u otros trámites judiciales, deberán ingresar con sunilla de un inscriptor judicial o en su defecto del Subgerente Único Regional.</p>	<p>1. Una vez cancelados los valores para la inscripción del contrato, se genera un informe que es el número asignado por el sistema dependiente del tipo de contrato.</p> <p>2. Se sortea al número de trámite ingresados en el día entre los certificadores - inscriptores judiciales.</p> <p>3. Se entrega los contratos para su inscripción, y previo que contiene la pronta con el valor que deberá ser cancelado por el usuario, o, en su defecto, el trámite sumulado.</p> <p>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.</p>	07:00 a 19:00 en marzo y 08:00 a 17:00 en surcular	De conformidad con el impuesto predial	4 DIAS		Ciudadaria en general	Se atiende en las oficinas de la institución y en sucursales Mercado Municipal	Matriz: Calle Luis A. Valencia y Arturo Borja. Tel.: 022751256 Sucursal: Mercado Municipal, calle Guayaquil y calle Ambato. Tel.: 022751256 Ext. 133 www.registerdelapropiedad.gob.ec	Ventanillas	No	El usuario debe acercarse a la institución	NO APlica	951	4.441	90%
5	Inscripción de actos judiciales (juicios) Contestación de oficios de diferentes instituciones	Inscripción de actos judiciales (juicios) (Peticiones)	<p>1. Entregar en las ventanillas de recaudación las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente en caso de ser posesiones efectivas o manejamientos.</p> <p>2. En caso de los juicios, el funcionario de justicia tras los procesos judiciales en forma física para que un inscriptor judicial identifique el tipo de gravámenes que va a inscribir y los sujetos gravámenes.</p> <p>3. Verificar que se encuentra adjunto original copia del depósito que deba realizarlo en cuenta de la institución.</p> <p>4. En caso de manejamientos u otros trámites judiciales, deberán ingresar con sunilla de un inscriptor judicial o en su defecto del Subgerente Único Regional.</p>	<p>1. Una vez cancelados los valores para la inscripción del contrato, se genera un informe que es el número asignado por el sistema dependiente del tipo de contrato.</p> <p>2. Se sortea al número de trámite ingresados en el día entre los certificadores - inscriptores judiciales.</p> <p>3. Se entrega los contratos para su inscripción, y previo que contiene la pronta con el valor que deberá ser cancelado por el usuario, o, en su defecto, el trámite sumulado.</p> <p>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.</p>	07:00 a 19:00 en marzo y 08:00 a 17:00 en surcular	15 DÓLARES (En caso de oficio, son por juicios de alimentos, ejecución de penales, son gratuitos)	3 DIAS		Ciudadaria en general	Se atiende en las oficinas de la institución y en sucursales Mercado Municipal	Matriz: Calle Luis A. Valencia y Arturo Borja. Tel.: 022751256 Sucursal: Mercado Municipal, calle Guayaquil y calle Ambato. Tel.: 022751256 Ext. 133 www.registerdelapropiedad.gob.ec	Ventanillas	No	El usuario debe acercarse a la institución	NO APlica	942	4.965	90%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
"NO APlica", debido a que la EPMRP-SD no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD																		

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 dónde 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 (Detallar los tipos para ciudadanos 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 dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles para la atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/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
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DELITERAL d):																		
AB: EDMUNDO FABIAN ROMERO MOSCOSO																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
<a href="mailto:eduardo.fabian@lajaguadaparque.com.ec">eduardo.fabian@lajaguadaparque.com.ec</a>																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
(02) 275-1256 EXTENSIÓN 113																		