Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrecce 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**
	TRÁMITES PROPIEDAD																		
	CERTIFICADOS: GRAVAMENES	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresa la solicitud en ventanilla 1 o 2 para cancelar su tramite. 2. Recibe un documento en el cual esta la fecha que ingresa el documento y la fecha de entrega. 3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el certificado el día que indicado.	1. Solicitar el formulario único para Solicitud de Certificados de la Propiedad o descargarse de la pagina web institucional. 2. Llenar el formulario único para Solicitud de Certificados de la Propiedad. 3. Presentar la cédula de ciudadanía el momento de entregar la solicitud (opcional)	1. Ingresa la solicitud del certificado de gravamen al sistema informático. 2. Pasa al Área de Sistemas de la Información para que sea distribuido. 3. Pasa al Analista 3 de Cerficicaciones para la clasificación y asignación a los certificadores. 4. Los certificadores realizan los certificados y pasan a su respectiva revisión. 5. Los revisores verifican que el certificado este bien emitido, lo cual lo validan con su firma. 6. Pasa al Analista 3 de Certificaciones para validación y liberación del documento. 7. Pasa al Sr. Registrador de la Propiedad para la firma y colocación de las seguridades (sellos) 4. Llega a la ventanilla para que sea despachado.	08:00 a 16:30	7,00 usd	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/	Ventanilla / Telefonos institucionales / correo electrónico	Si	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/download/formulario-para-certificados/	NO APLICA	0	0	100%
	CERTIFICADOS: BUSQUEDAS ESTATUTO PERSONAL VENTAS BIENES RAICES	Un servicio que brinda agilidad y seguridad	1. Ingresa la solicitud en ventanilla 1 o 2 para cancelar su tramite. 2. Recibe un documento en el cual esta la fecha que ingresa el documento y la fecha de entrega. 3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el certificado el día que indicado.	1. Solicitar el formulario único para Solicitud de Certificados de la Propiedad o descargarse de la pagina web institucional. 2. Llenar el formulario único para Solicitud de Certificados de la Propiedad. 3. Presentar la cédula de ciudadanía el momento de entregar la solicitud (opcional)	1. Ingresa la solicitud del certificado de gravamen al sistema informático. 2. Pasa al Analista 3 de Cerficicaciones para asignación al certificador. 3. El certificador realiza los certificados y pasan a su respectiva revisión. 4. Los revisores verifican que el certificado este bien emitido, lo cual lo validan con su firma. 5. Pasa al Analista 3 de Certificaciones para validación y liberación del documento. 6. Pasa al Sr. Registrador de la Propiedad para la firma y colocación de las seguridades (sellos) 7. Llega a la ventanilla para que sea despachado.	08:00 a 16:30	4,00 usd	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/	Ventanilla / Telefonos institucionales / correo electrónico	Si	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/download/formulario-para-certificados/	NO APLICA	0	0	100%
	INSCRIPCION DE CONTRATOSCOMPRA VENTAS DECLARATORIAS DE P H PARTICIONES SUBDIVISIONES ADJUDICACIONES RENUNCIA DE GANANCIALES LIQUIDACION DE S C DISOLUCION DE S C HIPOTECA CANCELACIONES DE H CANCELACION DE USUFRUCTO EXTINCION DE P F ACLARATORIAS RECTIFICATIRIAS POSESIONES EFECTIVAS DONACIONES REINSCRIPCIONES REPUDIOS LEGALIZACION DE EXCEDENTES CESION DE DERECHOS PASO DE SERVIDUMBRE RESTITUCION FIDUCIARI FIDEICOMISOS TESTAMENTOS PERMUTAS PRESCRIPCION CESION DE HIPOTECAS CAPITULACIONES MATRIMONIALES CONSTITUCION DE USUFRUCTO INSCRIPCION DE REGLAMENTO INTERNO DE CONJUNTO	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresa el contrato en ventanilla 4 o 5 para cancelar su tramite. 2. Recibe un documento en el cual esta la fecha que ingresa el contrato y la fecha de entrega. 3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el contrato inscrito el dia indicado.	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/inscripciones/	1. Ingresa el contrato al sistema informático. 2. Pasa al Analista 3 de Cerficicaciones para asignación al certificador. 3. El certificador realiza los certificados y pasan a su respectiva revisión. 4. Los revisores analizan que el certificado este bien emitido, lo cual lo validan con su firma. 5. Pasa al Analista 3 de Certificaciones para validación y liberación del documento. 6. Pasa al Sr. Registrador de la Propiedad para la firma y colocación de las seguridades (sellos) 7. Llega a la ventanilla para que sea despachado.	08:00 a 16:30	SEGÚN TABLA DE DERECHOS	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/	Ventanilla / Telefonos institucionales / correo electrónico	Si	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/download/formulario-para-certificados/	NO APLICA			100%

	RAZONES DE INSCRIPCION	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresa la escritura certificada en ventanilla 1 o 2 para cancelar 2. Recibe un documento en el cual esta la fecha que ingresa el documento y la fecha de entrega. 3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar su documento terminado	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/inscripciones/		08:00 a 16:30	4,00 usd	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/	Ventanilla / Telefonos institucionales / correo electrónico	Si	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/download/formulario-para-certificados/	NO APLICA			100%
	TRAMITES MERCANTILES																	
	CERTIFICADOS: NOMBRAMIENTOS GRAVAMENES CONSTITUCION DE COMPAÑÍA PRENDA INDUSTRIAL MATRICULAS DE COMERCIO BUSQUEDA RAZONES DE INSCRIPCIÓN	Un servicio que brinda agilidad y seguridad	1. Ingresa la solicitud en ventanilla 4 o 5 para la respectiva aprobación 2. Recibe un recibo en el cual esta la fecha que ingresa el documento y la fecha de entrega. 3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el certificado el día indicado	1. Solicitar el formulario único para Solicitud de Certificados Mercantiles o descargarse de la pagina web institucional. 2. Llenar el formulario único para Solicitud de Certificado Mercantiles 3. Presentar la cédula de ciudadanía el momento de entregar la solicitud (opcional)		08:00 a 15:30	SEGÚN TABLA DE DERECHOS	3 DÍAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/	Ventanilla / Telefonos institucionales / correo electrónico	Si	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/download/formulario-para-certificados/	NO APLICA			100%
	contratos de mercantil para inscripcion: nombramientosconstituciones de cias ,sociedades civiles.prendas industriales,agricolas, cancelacion de contratos,cambio de domicilio,reforma de estatutos,reactivacion de cias,compra ventas con reserva de d ominio cesion de participaciones,aumento de capital,	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresa el trámite a la ventanilla 4 o 5 para la respectiva revisión. 2. Se emite un recibo en el cual esta la fecha que ingresa el documento y la fecha de entrega. 3. Se entrega al responsable para su revisión y aprobación. 4.Regresa a ventanilla para la entrega al usuario, con su aprobación u observación. 5. Cancelación de los derechos de registro.	Se solicita los documentos de acuerdo al trámite.	1. Ingresa el contrato al sistema informático. 2. Pasa al responsable para su revisión. 3. Se entrega al responsable para su revisión y aprobación. 4.Regresa a ventanilla para la entrega al usuario, con su aprobación u observación. 5. Cancelación de los derechos de registro.	08:00 a 16:30	SEGÚN TABLA DE DERECHOS	3 DÍAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/	Ventanilla / Telefonos institucionales / correo electrónico	Si	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/download/formulario-para-certificados/	NO APLICA			100%
	TRAMITES JUDICIALES INGRESO DE DEMANDAS,EMBARGOS PROHIBICIONES CANCELACIONES DEPRECATORIOS	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresa el trámite a la ventanilla 4 o 5. 2.Se entrega al Director Técnico de Datos para su revisión. 3. Regresa a ventanilla 4 o 5 con aprobación u observación. 4. Si esta aprobada pasa a caja para el pago.	Se solicita dos copias certificadas de los documentos.	1. Ingresa el trámite a la ventanilla 4 o 5. 2.Se entrega al Director Técnico de Datos para su revisión. 3. Regresa a ventanilla 4 o 5 con aprobación u observación. 4. Si esta aprobada pasa a caja para el pago.	08:00 a 16:30	8,00 usd	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/	Ventanilla / Telefonos institucionales / correo electrónico	Si	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/download/formulario-para-certificados/	NO APLICA			100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(30/11/2016)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	ATENCION AL CLIENTE
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. ROMMEL CHILLAGANA GALVEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	rchillagana@registrodelapropiedadruminahui.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 6021-600 EXTENSIÓN