

## 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

					d) Los servicios que ofrecce	y las formas de acce	der a ellos, hora	arios de atencion	y demas indicaciones nece	sarias, para que la ci	udadania pueda ejercer sus	derechos y cumplir sus obli	igaciones					
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/ciudada nas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudad anas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	TRÁMITES PROPIEDAD																	
	CERTIFICADOS DE GRAVAMENES	Un servicio que brinda aglidad y seguridad jurídica	tramite. 2. Recibe un documento en el cual esta la fecha que ingresa el	para Solicitud de Certificados de la Propiedad.	1. Ingresa la solicitud del certificado de gravamen al sistema informatico. 2. Pasa al Arra de Sistemas de la Información para que sea distribudo.  3. La Pasa al Arra de Sistemas de la Información para que sea distribudo.  3. Carlificaciones para la classificación y agiganción a los certificaciones, a quanción a los certificaciones y asignación a los certificaciones y activa de la certificación y pasa na su respectiva revisión.  5. Los revisiones exertifican que el canado lo validad no su firma.  6. Pasa al Analista 2 de Certificaciones para validación y liberación del documento.  7. Pasa al Sr. Registración de la Propiedad para la firma y cociocicción de la vertiantilla para que sea despachado.	Caja: 08:00 a 16:00 ingreso de Documento: 08:00 a 16:30	8,00 usd	3 dias	Gudadania en general	Se atlende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	http://www.sepitrodelageopied gdruminahsi.gob.ed	Ventanillas / Telefonos	S	tats://www.registrodelaeropied adruminahu goz.er/formulartos	NO APLICA			100%
	CERTIFICADOS: -BUSQUEDAS -ESTATUTO PERSONAL -VENTAS -BIENES RACES	Un servicio que brinda agilidad y segurdad	tramite. 2. Recibe un documento en el cual esta la fecha que ingresa el	para Solicitud de Certificados de la Propiedad. 3. Presentar la cédula de	1. Ingresa la solicitud del certificado de gravimento a sistema informitario. 2. Pasa al Analista 3 de Certificaciónes para alignación al certificador. 3. El certificador. 3. El certificador realiza los certificados y pasan a su respectiva revisión. 4. Los revisiones verifican que el certificado este ben emitido, lo cual lo validan con su firma. 5. Pasa al Analista 5. Pasa al Analista Comeranto. 6. Pasa la S. Registrador de la Propiedad para la ritima y colocación de las seguridades (solicio). 7. Lega al varianta i firma y colocación de las seguridades (solicio).	Caja: 08:00 a 16:00 Ingreso de Documentos: 08:00 a 16:30	6,00 usd	1 hora	Gudadania en general	Se atlende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	http://www.regist.odel.apropied adjuminated pich.ed.	Ventanillas / Telefonos	Si	tats //www.resistrodelaercoled adruminahus.gob.ec/formularios Z	NO APLICA			100%
	**COMPRA-VENTA** **ADUIDICACIÓN DE LA SOCIDAD COOPERATIVAS ** **ADUIDICACIÓN DE LA SOCIDAD CONTUGAL ** **IDIGUIDADO DE LA SOCIDAD CONTUGAL ** **IDIGUIDADO DE LA SOCIEDAD CONTUGAL ** **INTEGRACIÓN PARECLARIA DE ARRACACIÓN POR CAMBIDO DE ASENTIDA DE ADENDA DE ASENTIDA	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresa el contrato en eventamilla 4 para la revisión de ventamilla 4 para la revisión de 2. Recibe un documento por el impreso des su trámite, en el cual indica que día debe regresar ava en el estado de su trámite.  3. En ventamilla 4 si fuera el cosa devuelve los documentos para que restiac las correcciones indicadas.  4. Goudad y completa, se propoced a pago en ventamillas de recaudación.  5. Con el recibo de pago debe acercarse a la ventamilla 3 para retirar el contrato inscrito el dia indicado.	tate frame centralidemissishin essebul esh arihusanianal	1. Ingresa el contrato por ventanilla 2 lingesa los datos del contrato conjuntamente con los del usuario al sistema Folio Registral. A Pesa els DOTRO para asignar 3. Pesa a la DOTRO para asignar 4. Se recia los contratos 5.5 estan aproblema y pago 6.5 estan acon observaciones pasan a ventanilla para el retiro de los contratos o para de los usuarios. Carolinarios del contratos para del soli usuarios.  Z. Centratos aprobados se 8. Pasan a despacho de documentos para que san retirados por los usurios.	Caja: 08:00 a 16:00 Ingreso de Documentos: 08:00 a 16:30	SEGÚN TABLA DE DERECHOS	3 dias	Gudadania en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumilfiahui	izata / komu combini del karmondo de semenhoj, mikasi.	Ventanillas / Telefonos	S	tate of transcentrate description and the second se	NO APLICA			100%



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/ciudada nas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudad anas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
RAZONES DE INSCRIPCIÓN	Un servicio que brinda agilidad seguridad jurídica	Ingresa la escritura certificada en ventanilla 1 o 2 para cancelar en ventanilla 1 o 2 para cancelar 2. Reccibe un documento en el cual esta la fecha que ingresa el documento y la fecha en entrega.  S. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar su documento terminado	tata / homo control delensate del messabel gal de l'assencianni.	Ingresa la escritura por ventanilla recudeción.     Zesaa revisión (tiempo estimado 1 hora)     Jesus a revisión (tiempo estimado 1 hora)     Jesus aser certificada la escritura.     A Pasa a despacho de documentos para que sea retirada por los usuarios.	Caja: 08:00 a 16:00 Ingreso de Documentos: 08:00 a 16:30	6,00 usd	1 horas	Ciudadania en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	tate of the season and constitute of the constit	Ventanillas / Telefonos	SI	150 / Irone Again and Array and Arra	<u>no aplica</u>			100%
TRAMITES MERCANTILES																	
CERTIFICADOS: NOMBRAMIENTOS GRAVAMENES CONSTITUCION DE COMPAÑA PERENA INDUSTRIAL MATRICULAS DE COMERCIO BUSQUEDA RAZONES DE INSCRIPCIÓN	Un servicio que brinda agilidad seguridad	Ingresa el formulario en la ventanilla 4.      Recibe un recibo en el cual esta la fecha que ingresa el documento y la fecha de     S. Code i recibo de el accarreca la ventanilla 4 para mirar el estado de su tratera.      4. Cancie en ventanilla 1 y 2 el valor del certificado d.      5. Retizar en ventanilla 3 de certificado a cutalizado.      5. Retizar en ventanilla 3 de certificado a cutualizado.	Solicitar el formulario único para Solicitar el certificado Mercantiles o desagirar de la Cardina de Card	1. Ingresa el contrato por ventarilla 21 lingresa los datos del contrato conjuntamente con los del unuario al sistema Folio Registra I.  3. Peta a inucripción y certificación mercantil.  4.5 cilitan apudidos pasan a Asilitan con abenación mercantil.  6.5 el cilitan puedados pasan a perantili para el retiro de los contratos por parte de los unuarios.  7. Contratos perobados se inscripción de los contratos perobados se inscriben.  8. Pasan a despecho de documentos para que seam retirados por los usurios.	Caja: 08:00 a 16:00 Ingreso de Documentos: 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	tions from control of transport of the committee, and and an analysis of the committee, and and an analysis of the committee, and analysis of the committee of	Ventanilla / Telefonos	Si	that there against the graphed was able, ask a shimulated.	<u>no apuca</u>			100%
CONTRATOS MERCANTILES COMPRA VENTA CON RESERVA DE DOMINIO RESERVA DE DESCRICA RABRINDAMIENTO MERCANTI (LEASINE) CARCELACIÓN DE CONTRATO (LEASINE) CARCELACIÓN DE CONTRATO (LEASINE) COMPRAMIENTO DE LIQUIDADORES NOMERADOS POR LINTA CENTRADI LIQUIDADORES NOMERADOS POR LINTA CENTRADI COMPRAÍAS YALORES Y SEGUIDOS RENUNCIAS A NOMERADIENTO DE LIQUIDADORES NOMERADOS POR LA SUPERINTENDENCIA D COMPRAÍAS YALORES Y SEGUIDOS RENUNCIAS A NOMERADIENTOS	S Un servicio que brinda agilidad seguridad jurídica	I. Ingresa el contrato en ventranilla d para la revisión de su trámite.     Se Recibe un documento por el ingreso de su trámite, en el cual indica que día debe regresar para ver el estado de su trámite.     S. neventanila da fiser a el caso se devuebre los documentos para que realce las correcciones indicadas.     A. Con la documentación depurada y completa, se procede al page overtamillas de recaudosón:     S. Con el recubo de pago debe acercarse a la ventanilla à para retirse el contrato inscrito el dia indicado.	tana kana mada adalamini dalamini dalam	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 ventanila para la entrega al rusunico, con su aprobación o	Caja: 08:00 a 16:00 Ingress de Documento: 08:00 a 16:30	SEGÚN TABLA DE DERECHOS	3 DÍAS	Ciudadania en general	Se atlende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	tops if the man and a man shell a man a but a standard and a shell a s	Ventanilla / Telefonos	Si	tion foregoing in and associated with all the good particular and a second par	NO APUCA			100%
TRAMITES IUDICALES INGRESO DE DEMANDAS, FIMARGOS PROHIBICORS CANCELACIONES DEPRECATORIOS	Un servicio que brinds agilidad seguridad jurídica	L ligies al contrato en ventralia (4 para la revisión de su trámite (1 hora) cuntential (4 para la revisión de su trámite (1 hora) 2. Recibie un documento por el ingreso de su trámite, en el cual indicia la hora que tiene que regresar para ver el estado de su trámite, al la visión de la redicia la hora que tradecia la trámite al la cindicia la hora que para para venta el su fina el para porbados el la entrage en la ventanila 4 para que reallec las conrecciones indician de para porbados el la concerciones indician de para porbados el para portedir el documento de revisión de para portedir el documento de republido el los envidados alse mendados alse menda	tone from an included managed and an analysis of the analysis	I. Ingresa el trámite judici al al sistema informático.     Pasa al responsable para su revisión.     S. Set al aprobado, se hacen los oficios para el envio de las unidades judiciales y pasan a ventramila é para que fos usuarios sepan de valor a cancelar de los que tengan 4.5 Hay diberevalores, pera sus trámites judiciales los usuarios.	08:00 a 16:30	8,00 usd	1 hora	Cudadania en general	Se atlende en las oficinas del Registro de la Propietad de Rumiñahui	taan il kanna na piana dei anna sinkela sama desk. Malaini	Ventanilla / Telefonos institucionales / correo electrónico	Si	Table Frame control the control the control to control the control to control	NO APUCA			100%
Para se	NO APLICA																
A ACTUALIZACIÓN DE LA INFORM	30/09/2019																



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 lo 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 ciudadania en general, personas naturales, personas unidicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que	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 linea, 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/ciudada nas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)		Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
PERIO	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):					ATENGON AL CUENTE													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):					ING. ROMMEL CHILAGANA													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						chiagan Radion bibrosidad minisha da ar												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 6021-600 EXTENSIÓN 308												