

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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
TRÁMITES PROPIEDAD																		
1	CERTIFICADOS DE GRAVAMENES	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresar la solicitud en ventanilla 1 o 2 para cancelar su trámite. 2. Recibe un documento en el cual se especifica el día que ingresa el documento y la fecha de entrega del documento requerido. 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 de la Propiedad o descargarse de la página 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. Ingresar 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 Certificaciones 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. Llegar a la ventanilla para que sea despachado.	Caja: 08:00 a 15:30 Ingreso de Documentos: 08:00 a 16:30	8,00 usd	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumíñahui	http://www.registrodepropiedadderumihui.gub.ec/boletines/2020/11/14/CPH.pdf	Ventanillas / Teléfonos	Si	http://www.registrodepropiedadderumihui.gub.ec/boletines/2020/11/14/CPH.pdf	NO APLICA			95%
2	CERTIFICADOS: - BUSQUEDAS - ESTATUTO PERSONAL - VENTAS - BIENES RAICES	Un servicio que brinda agilidad y seguridad	1. Ingresar la solicitud en ventanilla 1 o 2 para cancelar su trámite. 2. Recibe un documento en el cual se especifica el día que ingresa el documento y la fecha de entrega del documento requerido. 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 de la Propiedad o descargarse de la página 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. Ingresar la solicitud del certificado de gravamen al sistema informático. 2. Pasa al Analista 3 de Certificaciones 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. Llegar a la ventanilla para que sea despachado.	Caja: 08:00 a 15:30 Ingreso de Documentos: 08:00 a 16:30	6,00 usd	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumíñahui	http://www.registrodepropiedadderumihui.gub.ec/boletines/2020/11/14/CPH.pdf	Ventanillas / Teléfonos	Si	http://www.registrodepropiedadderumihui.gub.ec/boletines/2020/11/14/CPH.pdf	NO APLICA			
3	CONTRATOS: • ADJUDICACIÓN DE COOPERATIVAS • DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL • LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL • RENUNCIA DE GANACIALES • DONACIÓN • INTEGRACIÓN PARCELARIA • FRACCIONAMIENTO O SUBDIVISIONES • DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL • POSESIÓN EFECTIVA • TRASLADO DE ASIENTOS DE INSCRIPCIÓN POR CAMBIO DE JURISDICCIÓN • CANCELACIONES MATRIMONIALES • CESIÓN DE HIPOTECA • CONSTITUCIÓN DE HIPOTECAS • CANCELACIÓN DE HIPOTECAS • CANCELACIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR • EXTINCIÓN DE USUFRUCTO, USO Y HABITACIÓN • PROMESA DE COMPRAVENTA • PARTICIÓN EXTRAJUDICIAL Y ADJUDICACIÓN • PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO • PERMUTA • TESTAMENTO • EXPROPIACIÓN	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresar el contrato en ventanilla 4 para la revisión de su trámite. 2. Recibe un documento por el ingreso de su trámite, en el cual indica que día debe regresar para ver el estado de su trámite. 3. En ventanilla 4 si fuera el caso se devuelve los documentos para que realice las correcciones indicadas. 4. Con la documentación depurada y completa, se procede al pago en ventanillas de recaudación. 5. Con el recibo de pago debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el contrato inscrito el día indicado.	http://www.registrodepropiedadderumihui.gub.ec/boletines/2020/11/14/CPH.pdf	1. Ingresar el contrato por ventanilla 2. Ingresar los datos del contrato conjuntamente con los del usuario al sistema Folio Registral. 3. Pasa a la DTRO para asignar un revisor. 4. Se revisa los contratos 5. Si están aprobados pasan a proforma y pago 6. Si están con observaciones pasan a ventanilla para el retiro de los contratos por parte de los usuarios. 7. Contratos aprobados se inscriben. 8. Pasan a despacho de documentos para que sean retirados por los usuarios.	Caja: 08:00 a 15:30 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 Rumíñahui	http://www.registrodepropiedadderumihui.gub.ec/boletines/2020/11/14/CPH.pdf	Ventanillas / Teléfonos	Si	http://www.registrodepropiedadderumihui.gub.ec/boletines/2020/11/14/CPH.pdf	NO APLICA			95%

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
4	RAZONES DE INSCRIPCIÓN	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresar la escritura certificada en ventanilla 1 o 2 para cancelar 2. Recibe un documento en el cual está 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.registrodelapropiedadderumiñahui.gob.ec/inscripcion/	1. Ingresar la escritura por ventanilla recaudación. 2. Pasa a revisión (tiempo estimado 1 hora) 3. Pasa a ser certificada la escritura. 4. Pasa a despacho de documentos para que sea retirada por los usuarios.	Caja: 08:00 a 15:30 Ingreso de Documentos: 08:00 a 16:30	6,00 usd	1 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	http://www.registrodelapropiedadderumiñahui.gob.ec/inscripcion/	Ventanillas / Teléfonos	Si	http://www.registrodelapropiedadderumiñahui.gob.ec/inscripcion/	NO APLICA			
TRAMITES MERCANTILES																		
5	CERTIFICADOS: NOMBRAMIENTOS GRAVAMENES CONSTITUCION DE COMPAÑIA PRENSA INDUSTRIAL MATRICULAS DE COMERCIO BUSQUEDA RAZONES DE INSCRIPCION	Un servicio que brinda agilidad y seguridad	1. Ingresar el formulario en la ventanilla 4. 2. Recibe un recibo en el cual está la fecha que ingresa el documento y la fecha de entrega. 3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla 4 para mirar el estado de su trámite. 4. Cancele en ventanilla 1 y 2 el valor del certificado. 5. Retirar en ventanilla 3 el certificado actualizado.	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	1. Ingresar el contrato por ventanilla 2. Ingresar los datos del contrato conjuntamente con los del usuario al sistema Folio Registral. 3. Pasa a inscripción y certificación mercantil. 4. Si están aprobados pasan a proforma y pago 6. Si están con observaciones pasan a ventanilla para el retiro de los contratos por parte de los usuarios. 7. Contratos aprobados se inscriben. 8. Pasa a despacho de documentos para que sean retirados por los usuarios.	Caja: 08:00 a 15:30 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	http://www.registrodelapropiedadderumiñahui.gob.ec/certificados/	Ventanilla / Teléfonos	Si	http://www.registrodelapropiedadderumiñahui.gob.ec/certificados/	NO APLICA			95%
6	• CONTRATOS MERCANTILES • COMPRA VENTA CON RESERVA DE DOMINIO • PRENDAS AGRICOLAS E INDUSTRIALES • ARRENDAMIENTO MERCANTIL (LEASING) • CANCELACIÓN DE CONTRATOS (LEVANTAMIENTOS DE GRAVAMENES) • CESIÓN DE DERECHOS • NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES LEGALES • NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES, NOMBRADOS POR JUNTA GENERAL • NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES NOMBRADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS VALORES Y SEGUROS • RENUNCIAS A NOMBRAMIENTOS • CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS ANÓNIMAS, LIMITADAS, EN COMANDITA POR ACCIONES Y DE ECONOMÍA MIXTA • CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS EN NOMBRE COLECTIVO Y EN	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresar el contrato en ventanilla 4 para la revisión de su trámite. 2. Recibe un documento por el ingreso de su trámite, en el cual indica que día debe regresar para ver el estado de su trámite. 3. En ventanilla 4 si fuera el caso se devuelve los documentos para que realice las correcciones indicadas. 4. Con la documentación depurada y completa, se procede al pago en ventanillas de recaudación. 5. Con el recibo de pago debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el contrato inscrito el día indicado.	http://www.registrodelapropiedadderumiñahui.gob.ec/contratos/	1. Ingresar 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.	Caja: 08:00 a 15:30 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	http://www.registrodelapropiedadderumiñahui.gob.ec/contratos/	Ventanilla / Teléfonos	Si	http://www.registrodelapropiedadderumiñahui.gob.ec/contratos/	NO APLICA			95%
7	TRAMITES JUDICIALES INGRESO DE DEMANDAS/EMBARGOS PROHIBICIONES CANCELACIONES DEPRECATARIOS	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresar el contrato en ventanilla 4 para la revisión de su trámite (1 hora) 2. Recibe un documento por el ingreso de su trámite, en el cual indica la hora que tiene que regresar para ver el estado de su trámite. 3. En ventanilla 4 le indican el valor a pagar de los documentos aprobados. 4. Los documentos no aprobados se los entrega en la ventanilla 4 para que realice las correcciones indicadas. 5. Con el recibo de pago debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el documento de respaldo de los enviado a las unidades judiciales	http://www.registrodelapropiedadderumiñahui.gob.ec/tramitesjudiciales/	1. Ingresar el trámite judicial al sistema informático. 2. Pasa al responsable para su revisión. 3. Si está aprobado, se hacen los oficios para el envío de las unidades judiciales y pasan a ventanilla 4 para que los usuarios sepan el valor a cancelar de los que tengan 4. Si hay observaciones, pasa a ventanilla 4 para que retiren sus trámites judiciales los usuarios.	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.registrodelapropiedadderumiñahui.gob.ec/tramitesjudiciales/	Ventanilla / Teléfonos	Si	http://www.registrodelapropiedadderumiñahui.gob.ec/tramitesjudiciales/	NO APLICA			

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
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/03/2020						
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):												T.L.G. DIANA ALEXANDRA NORONA CARRERA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												atencion@registrodepropiedadymercantilrma.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 6021-600 EXTENSIÓN 308						