Registro de la Propiedad y Mercantil Rumiñahui

Rumiñahui GOBIERNO MUNICIPAL

**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 | 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 DE GRAVAMENES | Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica | 1. Ingresa la solicitud en ventanilla 1 o 2 para cancelar su tramite.<br>2. Recibe un documento en el cual esta la fecha que ingresa el documento y la fecha de entrega.<br>3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el certificado el dia que indicado. | 1. Solicitar el formulario único para Solicitud de Certificados de la Propiedad o descargarse de la pagina web institucional.<br>2. Llenar el formulario único para Solicitud de Certificados de la Propiedad.<br>3. Presentar la cédula de ciudadanía el momento de entregar la solicitud (opcional) | 1. Ingresa la solicitud del certificado de gravamen al sistema informático.<br>2. Pasa al Área de Sistemas de la<br>Información para que sea distribuido.<br>3. Pasa al Analista 3 de Cerficicaciones para la clasificación y asignación a los certificadores.<br>4. Los certificadores realizan los certificados y pasan a su respectiva revisión.<br>5. Los revisores verifican que el certificado este bien emitido, lo cual lo validan con su firma.<br>6. Pasa al Analista 3 de Certificaciones para validación y liberación del documento.<br>7. Pasa al Sr. Registrador de la Propiedad para la firma y colocación de las seguridades (sellos)<br>4. Llega a la ventanilla para que sea despachado | Caja: 08:00 a 15:30<br>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 Rumiñahui | http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/ | Ventanillas / Telefonos | Si | https://foru.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/FolioReal-PROPIEDAD-Web/ | https://foru.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/FolioReal-PROPIEDAD-Web/ | ENERO 1481 | | 98% |
| | CERTIFICADOS:<br>- BUSQUEDAS<br>- ESTATUTO PERSONAL<br>- VENTAS<br>- BIENES RAICES | Un servicio que brinda agilidad y seguridad | 1. Ingresa la solicitud en ventanilla 1 o 2 para cancelar su tramite.<br>2. Recibe un documento en el cual esta la fecha que ingresa el documento y la fecha de entrega.<br>3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el certificado el dia que indicado. | 1. Solicitar el formulario único para Solicitud de Certificados de la Propiedad o descargarse de la pagina web institucional.<br>2. Llenar el formulario único para Solicitud de Certificados de la Propiedad.<br>3. Presentar la cédula de ciudadanía el momento de entregar la solicitud (opcional) | 1. Ingresa la solicitud del certificado de gravamen al sistema informático.<br>2. Pasa al Analista 3 de Cerficicaciones para asignación al certificador.<br>3. El certificador realiza los certificados y pasan a su respectiva revisión.<br>4. Los revisores verifican que el certificado este bien emitido, lo cual lo validan con su firma.<br>5. Pasa al Analista 3 de Certificaciones para validación y liberación del documento.<br>6. Pasa al Sr. Registrador de la Propiedad para la firma y colocación de las seguridades (sellos)<br>7. Llega a la ventanilla para que sea despachado. | Caja: 08:00 a 15:30<br>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 Rumiñahui | http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/ | Ventanillas / Telefonos | Si | https://foru.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/FolioReal-PROPIEDAD-Web/ | https://foru.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/FolioReal-PROPIEDAD-Web/ | | | 98% |
| | + COMPRA – VENTA<br>+ ADJUDICACIÓN DE COOPERATIVAS<br>+ DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL<br>+ LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL<br>+ RENUNCIA DE GANACIALES<br>+ DONACIÓN<br>+ INTEGRACIÓN PARCELARIA<br>+ FRACCIONAMIENTO O SUBDIVISIONES<br>+ DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL<br>+ POSESIÓN EFECTIVA<br>+ TRASLADO DE ASIENTOS DE INSCRIPCIÓN POR CAMBIO DE JURISDICCIÓN<br>+ CAPITULACIONES MATRIMONIALES<br>+ CESIÓN DE HIPOTECA<br>+ CONSTITUCIÓN DE HIPOTECAS<br>+ CANCELACIÓN DE HIPOTECAS<br>+ CANCELACIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR<br>+ EXTINSIÓN DE USUFRUCTO, USO Y HABITACIÓN<br>+ PROMESA DE COMPRAVENTA | Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica | 1. Ingresa el contrato en ventanilla 4 para la revisión de su trámite.<br>2. Recibe un documento por el ingreso de su trámite, en el cual indica que dia debe regresar para ver el estado de su trámite.<br>3. En ventanilla 4 si fuera el caso se devuelve los documentos para que realice las correcciones indicadas.<br>4. Con la documentación depurada y completa , se procede al pago en ventanillas de recaudación.<br>5. Con el recibo de pago debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el contrato inscrito el dia indicado. | http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/inscripciones/ | 1. Ingresa el contrato por ventanilla<br>2 Ingresa los datos del contrato conjuntamente con los del usuario.al sistema Folio Registral.<br>3. Pasa a la DTRD para asignar un revisor.<br>4. Se revisa los contratos<br>5. Si estan aprobados pasan a proforma y pago<br>6. Si estan con observaciones pasan a ventanilla para el retiro de los contratos por parte de los usuarios.<br>7.Contratos aprobados se inscriben.<br>8. Pasan a despacho de documentos para que sean retirados por los usurios. | Caja: 08:00 a 15:30<br>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.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/ | Ventanillas / Telefonos | Si | http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/wp-content/uploads/2020/01/FCC.pdf | https://foru.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/FolioReal-PROPIEDAD-Web/ | ENERO - 316 | | 98% |

| 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 | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | RAZONES DE INSCRIPCIÓN | Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica | 1. Ingresa la escritura certificada en ventanilla 1 o 2 para cancelar .<br>2. Recibe un documento en el cual esta la fecha que ingresa el documento y la fecha de entrega.<br>3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar su documento terminado | http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/inscripciones/ | 1. Ingresa la escritura por ventanilla recaudación.<br>2. Pasa a revisión (tiempo estimado 1 hora)<br>3. Pasa a ser certificada la escritura.<br>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.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/razon-de-inscripcion/ | Ventanillas / Telefonos | Si | http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/razon-de-inscripcion/ | NO APLICA | | | 98% |
| | **TRÁMITES MERCANTILES** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CERTIFICADOS:<br>NOMBRAMIENTOS<br>GRAVAMENES<br>CONSTITUCION DE COMPAÑÍA PRENDA INDUSTRIAL MATRICULAS DE COMERCIO BUSQUEDA<br>RAZONES DE INSCRIPCIÓN | Un servicio que brinda agilidad y seguridad | 1. Ingresa el formulario en la ventanilla 4.<br>2. Recibe un recibo en el cual esta la fecha que ingresa el documento y la fecha de entrega.<br>3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla 4 para mirar el estado de su trámite.<br>4. Cancele en ventanilla 1 y 2 el valor del certificado.<br>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.<br>2. Llenar el formulario único para Solicitud de Certificado Mercantiles | 1. Ingresa el contrato por ventanilla<br>2 Ingresa los datos del contrato conjuntamente con los del usuario.al sistema Folio Registral.<br>3. Pasa a inscripción y certificación mercantil.<br>4. Si estan aprobados pasan a proforma y pago<br>6. Si estan con observaciones pasan a ventanilla para el retiro de los contratos por parte de los usuarios.<br>7.Contratos aprobados se inscriben.<br>8. Pasan a despacho de documentos para que sean retirados por los usurios. | 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.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/ | Ventanilla / Telefonos | Si | http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/wp-content/uploads/2017/12/FCME-OUT.pdf | NO APLICA | ENERO - 27 | | 98% |
| | • CONTRATOS MERCANTILES<br>• COMPRA VENTA CON RESERVA DE DOMINIO<br>• PRENDAS AGRICOLAS E INDUSTRIALES<br>• ARRENDAMIENTO MERCANTIL (LEASING)<br>• CANCELACIÓN DE CONTRATOS (LEVANTAMIENTOS DE GRAVÁMENES)<br>• CESIÓN DE DERECHOS<br>• NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES LEGALES<br>• NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES, NOMBRADOS POR JUNTA GENERAL<br>• NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES NOMBRADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS VALORES Y SEGUROS<br>• RENUNCIAS A NOMBRAMIENTOS | Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica | 1. Ingresa el contrato en ventanilla 4 para la revisión de su trámite.<br>2. Recibe un documento por el ingreso de su trámite, en el cual indica que dia debe regresar para ver el estado de su trámite.<br>3. En ventanilla 4 si fuera el caso se devuelve los documentos para que realice las correcciones indicadas.<br>4. Con la documentación depurada y completa , se procede al pago en ventanillas de recaudación.<br>5. Con el recibo de pago 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.<br>2. Pasa al responsable para su revisión.<br>3. Se entrega al responsable para su revisión y aprobación.<br>4.Regresa a ventanilla para la entrega al usuario, con su aprobación u observación.<br>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.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/ | Ventanilla / Telefonos | Si | http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/wp-content/uploads/2017/12/FCME-OUT.pdf | NO APLICA | ENERO - 38 | | 98% |
| | TRAMITES JUDICIALES<br>INGRESO DE DEMANDAS,EMBARGOS<br>PROHIBICIONES<br>CANCELACIONES<br>DEPRECATORIOS | Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica | 1. Ingresa el contrato en ventanilla 4 para la revisión de su trámite (1 hora)<br>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.<br>3. En ventanilla 4 le infican el valor a pagar de los documentos aprobados.<br>4. Los documentos no aprobados se los entrega en la ventanilla 4 para que realice las correcciones indicadas.<br>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.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/inscripciones/ | 1. Ingresa el trámite judici al al sistema informático.<br>2. Pasa al responsable para su revisión.<br>3. Si esta aprobado, se hacen los oficios para el envio de las unidades judiciales y pasan a ventanilla 4 para que los usuarios sepan el valor a cancelar de los que tengan<br>4. Si hay observaciones, pasa a ventanilla 4 para que retiren sus trámites judiciales los usuarios. | Caja: 08:00 a 15:30 Ingreso de Documentos: 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/wp-content/uploads/2017/12/FCME-OUT.pdf | NO APLICA | ENERO - 24 | | 98% |

| | |
|---|---|
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | NO APLICA |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | (31/01/2021) |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | MENSUAL |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):** | UNIDAD DE COMUNICACIÓN |

| 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 | **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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):** | | | | | | TLG. DIANA ALEXANDRA NOROÑA CARRERA | | | | | | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | | | | | | dnoronad@registrodelapropiedadrumiahui.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | | | | | | (02) 6021-600 EXTENSIÓN 308 | | | | | | | | | | | | |