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. 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 dia 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	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 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 - FEBRERO 1376		98%
	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 dia 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.	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 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 + 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 + CAPITULACIONES MATRIMONIALES + CESIÓN DE HIPOTECA + CONSTITUCIÓN DE HIPOTECAS + CANCELACIÓN DE HIPOTECAS + CANCELACIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR + EXTINSIÓN DE USUFRUCTO, USO Y HABITACIÓN + PROMESA DE COMPRAVENTA	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresa 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 dia 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 dia indicado.	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/inscripciones/	1. Ingresa el contrato por ventanilla 2 Ingresa los datos del contrato conjuntamente con los del usuario.al sistema Folio Registral. 3. Pasa a la DTRD para asignar un revisor. 4. Se revisa los contratos 5. Si estan aprobados pasan a proforma y pago 6. Si estan 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 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/	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 FEBRERO - 347		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 . 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/	1. Ingresa 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.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/razon-de-inscripcion/	Ventanillas / Telefonos	Si	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/razon-de-inscripcion/	NO APLICA			98%
	TRÁMITES 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 el formulario en la ventanilla 4. 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 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. Ingresa el contrato por ventanilla 2 Ingresa los datos del contrato conjuntamente con los del usuario.al sistema Folio Registral. 3. Pasa a inscripción y certificación mercantil. 4. Si estan aprobados pasan a proforma y pago 6. Si estan 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 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 • COMPRA VENTA CON RESERVA DE DOMINIO • PRENDAS AGRICOLAS E INDUSTRIALES • ARRENDAMIENTO MERCANTIL (LEASING) • CANCELACIÓN DE CONTRATOS (LEVANTAMIENTOS DE GRAVÁMENES) • CESIÓN DE DERECHOS • NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES LEGALES • NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES, NOMBRADOS POR JUNTA GENERAL • NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES NOMBRADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS VALORES Y SEGUROS • RENUNCIAS A NOMBRAMIENTOS	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresa 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 dia 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 dia indicado.	http://www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/inscripciones/	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.	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 INGRESO DE DEMANDAS,EMBARGOS PROHIBICIONES CANCELACIONES DEPRECATORIOS	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresa 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 inficen 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.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec/inscripciones/	1. Ingresa el trámite judici al al sistema informático. 2. Pasa al responsable para su revisión. 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 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 FEBRERO 23		88%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(28/02/2021)
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:						dnorona@rpmr.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 6021-600 EXTENSIÓN 308												