





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)	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
<b>TRÁMITES MERCANTILES</b>																		
5	CERTIFICADOS: NOMBRAMIENTOS GRAVAMENES CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍA PRENDA INDUSTRIAL MATRICULAS DE COMERCIO BUSQUEDA RAZONES DE INSCRIPCIÓN	Un servicio que brinda agilidad y seguridad	1. Ingresar 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 página 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 Polio Registral. 3. Pasa a inscripción y certificación mercantil. 4. Si estan aprobados pasan a proforma y pago 5. 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 usuarios.	Caja: 08:00 a 15:30 Ingreso de Documentos: 08:00 a 16:30		3 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	<a href="https://rpmr.gob.ec/certificacion/">https://rpmr.gob.ec/certificacion/</a>	Ventanillas / Telefonos / Chat página web/ WhatsApp / Chat Redes sociales Facebook / Twitter / Instagram / LinkedIn	SI	<a href="https://rpmr.gob.ec/Forms/RegistreMADocVta/">https://rpmr.gob.ec/Forms/RegistreMADocVta/</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	ENE 44	44	98%
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 COMPAÑIAS VALORES Y SEGUROS • RENUNCIAS A	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.	<a href="https://rpmr.gob.ec/inscripcion/">https://rpmr.gob.ec/inscripcion/</a>	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		3 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	<a href="https://rpmr.gob.ec/inscripcion/">https://rpmr.gob.ec/inscripcion/</a>	Ventanillas / Telefonos / Chat página web/ WhatsApp / Chat Redes sociales Facebook / Twitter / Instagram / LinkedIn	SI	<a href="https://rpmr.gob.ec/inscripcion/">https://rpmr.gob.ec/inscripcion/</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	ENE 53	53	98%
7	TRÁMITES JUDICIALES INGRESO DE DEMANDAS, EMBARGOS PROHIBICIONES CANCELACIONES DEPRECATORIOS	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.	<a href="https://rpmr.gob.ec/inscripcion/">https://rpmr.gob.ec/inscripcion/</a>	1. Ingresar el trámite judicial al sistema informático. 2. Pasa al responsable para su revisión. 3. Si esta 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.	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	<a href="https://rpmr.gob.ec/inscripcion/">https://rpmr.gob.ec/inscripcion/</a>	Ventanillas / Telefonos / Chat página web/ WhatsApp / Chat Redes sociales Facebook / Twitter / Instagram / LinkedIn	SI	<a href="https://rpmr.gob.ec/inscripcion/">https://rpmr.gob.ec/inscripcion/</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	ENE 17	17	98%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">NO APLICA</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/1/2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												UNIDAD DE COMUNICACIÓN						
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:												<a href="mailto:dnorona@rpmr.gob.ec">dnorona@rpmr.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 6021-600 EXTENSIÓN 308						