

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)	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 u/o descripción)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)
1	CERTIFICACIONES DE BUSQUEDA	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer los bienes inmuebles	1. Entrega de solicitud por ventanilla 2.Se aprueba solicitud inmediata 3. emite la factura y número de trámite 4. fecha de entrega asignado 5. al día siguiente se entrega el documento al usuario.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública,adjuntar copia cedula y votacion del solicitante.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la unidad de certificaciones. 2.- el servidor responsable asignado el trámite, recibe el ticket revisa la orden de trabajo con su respectiva factura. 3.- Realiza la búsqueda en los libros índices. 4. Se entrega la certificación a la máxima autoridad, para la firma del certificado. 5. Entrega del documento al o la solicitante por el medio de la ventanilla de entrega de documentos.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	4 dolares.	3 días	Ciudadanía en general	1. ventanilla de recaudación (recepcion de documentos) 2. unidad de certificaciones (elaboración del documento) 3. ventanilla entrega de documntos(Retirar el certificado en oficinas).	Calle Napo y Yasuní, 062861476	ventanilla de atencion del Registro de la propiedad	No		No Aplica
2	CERTIFICACIONES DE GRAVÁMENES	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para certificar que en el bien inmueble no se encuentre marginado gravamen hipotecario, no esté embargado ni prohibido de enajenar.	1. Entrega del requerimiento 2.Se aprueba solicitud inmediata 3. emite la factura y número de trámite 4. fecha de entrega asignado 5. al día siguiente se entrega el documento al usuario.	1. Original / Copia de escritura / copia del certificado de gravámen	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la unidad de certificaciones. 2.- el servidor responsable asignado el trámite, recibe el ticket revisa la orden de trabajo con su respectiva factura. 3.- Realiza la búsqueda en los libros con las marginaciones para verificación de los gravámenes que posee. 4. Se entrega la certificación a la máxima autoridad, para la firma del certificado. 5. Entrega del documento al o la solicitante por el medio de la ventanilla de entrega de documentos.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	7 dolares.	3 días	Ciudadanía en general	1. ventanilla de recaudación (recepcion de documentos) 2. unidad de certificaciones (elaboración del documento) 3. ventanilla entrega de documntos(Retirar el certificado en oficinas).	Calle Napo y Yasuní, 062861476	ventanilla de atencion del Registro de la propiedad	No		No Aplica
3	INSCRIPCIONES	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para inscripcion de su titulo de propiedad (escrituras)	1. Entrega del requerimiento 2.Se aprueba solicitud inmediata 3. emite la factura y número de trámite 4. fecha de entrega asignado 5. en varios días se entrega el documento al usuario.	1. Escritura protocolizada por la notaria publica	1. La escritura ingresa a la unidad de inscripciones. 2.- el servidor responsable asignado el trámite, recibe el ticket revisa la orden de trabajo con su respectiva factura. 3.- Procede a la revisión que esté correcta sin errores. 4. Se entrega la escritura al responsable de marginacion e inscripcion en los libros correspondiente 5. Pasa al digitador 6.- Se entrega la escritura a la máxima autoridad, para la firma del documento. <i>1. Retirado de la escritura al o la solicitante por el medio de la</i>	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	variable	10 días	Ciudadanía en general	1. ventanilla de recaudación (recepcion de documentos) 2. unidad de inscripciones (elaboración del documento) 3. ventanilla entrega de documntos(Retirar el documento en oficinas).	Calle Napo y Yasuní, 062861476	ventanilla de atencion del Registro de la propiedad	No		No Aplica
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)															
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/08/2021									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						AB. ORLANDO ALBERTO MOREIRA									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						orlando.moreira@registropropiEDAD.gob.ec									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(06) 2861476 EXTENSIÓN 102									

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
300 ciudadanos	no aplica	100%
1800 ciudadanos	no aplica	100%
900 ciudadanos	no aplica	100%