

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 detallan 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 (S/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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|---|---|--|--|---|---|---|--|---------------------------------|--|---|---|--|---|
| 1 | Solicitud de acceso a la información pública. | Facilitar el derecho de acceso a la información pública correspondiente al Registro de la Propiedad, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP. | La solicitud del formulario se receiptan por correo. | Llenar el formulario de acceso a la información pública | Para la entrega del servicio en la ventanilla establecida se deberá: 1. Ingresar la solicitud de acceso a la información pública en la ventanilla judicial. 2. Retirar la respuesta a la solicitud en la ventanilla antes mencionada. | RECEPCIÓN Y ENTREGA DE TRÁMITES DE Lunes a Viernes 8H00 A 17H00 | Sin costo | 10 días hábiles | Personas Naturales y Jurídicas | Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito | Teléfono N° 3988170 ext. 29636 (Ulfona N31-10 y Murgueion) | La solicitud de acceso a la información pública se debe ingresar por la ventanilla judicial del Registro de la Propiedad. | No | Formulario Solicitud Acceso a la Información Pública | NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LÍNEA | 0 | 0 | No disponible por revisión de alcance y método de cálculo |
| 2 | Revisión de Escrituras | Es la fase en la que se realiza la revisión legal de las escrituras de bienes inmuebles, previa inscripción, emitiendo observaciones sobre documentos e información faltante a la respectiva proforma según sea el caso. | INGRESO DE ESCRITURAS 1. El usuario debe tomar un ticket para ser atendido. 2. Acercarse al counter correspondiente de Servicios Ciudadanos. 3. Entregar los documentos requeridos. 4. Recibir un comprobante con el número de su trámite y la fecha que le indicará su posterior retiro. RETIRO DE SU ESCRITURA 1. El usuario debe tomar un ticket para ser atendido. 2. Entregar comprobante de pago en la ventanilla correspondiente. Importante: Sus escrituras pueden tener dos tipos de respuestas: - Escritura Proformada - Escritura Observada. Escritura Proformada: - El usuario una vez retirado su escritura, podrá acercarse de inmediato a cancelar el valor en caja, para que el Registro inicie el proceso de inscripción. Escritura Observada: - El usuario deberá realizar las correcciones que se solicitan. - Una vez completados los requisitos, deberá ingresar el trámite como lo hizo en la parte de INGRESO DE ESCRITURAS. | De acuerdo al tipo de contrato se deben cumplir los requisitos del checklist que se encuentra en la página web: www.registrodepropiedad.gob.ec - Guía Requisitos Inscripciones. Otros requisitos dependerán del tipo de contrato | 1. Una vez ingresado el trámite en ventanilla del Balcón de Servicios, pasa a la Dirección de Inscripciones. 2. La Dirección de Inscripciones realiza el proceso de revisión legal y emite una hoja de observaciones o autoriza la inscripción. El trámite se despacha a Servicio Ciudadano. 3. Servicio Ciudadano proforma las escrituras autorizadas y entrega al usuario en los plazos establecidos; las escrituras con observaciones no se proforman y se entregan directamente al usuario. | RECEPCIÓN Y ENTREGA DE TRÁMITES DE Lunes a Viernes 8H00 A 17H00 | Sin costo | | Personas Naturales y Jurídicas | Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - Dirección de Inscripciones | Teléfono N° 3988170 ext. 29636 (Ulfona N31-10 y Murgueion) | Presencial a través de ventanillas de atención en balcón de servicios | No | NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LÍNEA | NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LÍNEA | 6,101 | 12,608 | 79.14% |
| 3 | Inscripción de Escrituras | Es la gestión de la inscripción de la transacción o la inversión al dominio. | INGRESAR DE ESCRITURA 1. El usuario debe cancelar en caja el valor por la inscripción. 2. Recibir su comprobante de pago donde indica la fecha que tiene que acercarse al Registro a retirar su trámite. RETIRO DE SU ESCRITURA 1. El usuario debe tomar un ticket para ser atendido. 2. Entregar comprobante de pago. Importante: Sus escrituras pueden tener 3 tipos de respuestas: - Inscrita, - Suspensa - Negativa Escritura Suspensa: - El usuario deberá realizar las correcciones que se solicitan. - El usuario debe tomar un ticket para ser atendido. - Acercarse a la ventanilla de ingreso de escrituras para levantar la suspensión. - Inmediatamente volver a ingresar la escritura por cajas sin valor a cancelar. - Recibir el documento con la nueva fecha de entrega. Escritura con Negativa: - El usuario debe acercarse a entrega de escrituras para firmar el libro de repertorio para la entrega de su escritura. | Escritura Proformada.- Previamente se la proforma en el proceso de revisión legal | 1. Una vez ingresado el trámite en ventanilla de cajas, el cajero entrega a la Dirección de Archivo los trámites ingresados. 2. La Dirección de Archivo se encarga de asignar un número de repertorio y margina en el libro la inscripción y pasa a la Dirección de Inscripciones. 3. La Dirección de Inscripciones revisa el trámite y procede a validar el número de repertorio emitido en el libro de inscripción y entrega el trámite a Servicio Ciudadano. 4. Servicio Ciudadano recibe el trámite y lo despacha al usuario en los tiempos establecidos para el efecto y de acuerdo a los medios solicitados por el usuario (entrega en ventanilla, servicio de puerta a puerta). | ENTREGA DE TRÁMITES DE Lunes a Viernes 8H00 A 17H00 INGRESO DE TRÁMITES CAJAS Lunes a Viernes 8H00 A 17H00 | De acuerdo a tabla de aranceles o tarifas emitida mediante Ordenanza Metropolitana No. 090 sancionada el 27 de junio de 2011 y Ordenanza Metropolitana No. 385 sancionada el 23 de febrero de 2012, que refiere a la Ordenanza No. 090 | 4 días hábiles | Personas Naturales y Jurídicas | Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - Dirección de Inscripciones | Teléfono N° 3988170 ext. 29636 (Ulfona N31-10 y Murgueion) | Ingreso: Presencial a través de ventanillas de atención en balcón de servicios Despacho: si el usuario accede al servicio de entrega puerta a puerta, se entrega la escritura inscrita en su domicilio, caso contrario se debe generar a retirarlo en el balcón de Servicio Ciudadano. | No | NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LÍNEA | NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LÍNEA | 4,062 | 8,537 | 79.14% |
| 4 | Inscripciones Judiciales | Es la inscripción de todas las medidas ordenadas por un juez, como son: Demandas Cancelación de Demandas Prohibiciones Involuciones Interdicciones, y de toda medida cautelar. También se deben considerar inscripciones de Jurisdicción voluntaria como: Pasepases Electivas Patrimonio Familiar Capitulaciones Matrimoniales | INGRESO DEL TRÁMITE 1. El usuario debe tomar un ticket para ser atendido. 2. Ingresar la documentación por la ventanilla de trámites Judiciales. 3. Recibir un comprobante para que regrese en una hora. 4. Al término de la hora se acercará nuevamente a la ventanilla de trámites Judiciales y su le devolverá su trámite revisado. 5. Cancela el caja el valor de la inscripción Judicial. 6. Recibir su comprobante de pago donde indica la fecha que tiene que acercarse al Registro a retirarlo su trámite. RETIRO DE SUS DOCUMENTOS 1. El usuario debe tomar un ticket para ser atendido. 2. Entregar comprobante de pago Importante: Sus documentos pueden tener 2 tipos de respuestas: - Inscrito, - Negativa Documentos con Negativa: - El usuario debe acercarse a entrega de escrituras para firmar el libro de repertorio para la entrega de su documento. | De acuerdo al tipo de contrato se deben cumplir los requisitos que se encuentran en la página web: www.registrodepropiedad.gob.ec - Guía Requisitos Inscripciones. | 1. Una vez ingresado el trámite en ventanilla de cajas, el cajero entrega a la Dirección de Archivo los trámites ingresados. 2. La Dirección de Archivo se encarga de asignar un número de repertorio y margina en el libro la inscripción y pasa a la Dirección de Inscripciones. 3. La Dirección de Inscripciones revisa el trámite y procede a validar el número de repertorio emitido en el libro de inscripción y entrega el trámite a Servicio Ciudadano. 4. Servicio Ciudadano recibe el trámite y lo despacha al usuario en los tiempos establecidos para el efecto y de acuerdo a los medios solicitados por el usuario (entrega en ventanilla, servicio de puerta a puerta). | ENTREGA DE TRÁMITES DE Lunes a Viernes 8H00 A 17H00 INGRESO DE TRÁMITES CAJAS Lunes a Viernes 8H00 A 17H00 | 8 Dólares | 5 días hábiles | Personas Naturales y Jurídicas | Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - Dirección de Inscripciones | Teléfono N° 3988170 ext. 29636 (Ulfona N31-10 y Murgueion) | Ingreso: Presencial a través de ventanillas de atención en balcón de servicios Despacho: si el usuario accede al servicio de entrega puerta a puerta, se entrega la escritura inscrita en su domicilio. | No | Guía de Inscripciones Judiciales | NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LÍNEA | 1,059 | 2,091 | 87.5% |
| 5 | Razones de Inscripción | Se coloca una razón al final de la escritura presentada en la que consta la fecha de inscripción del título y su ubicación dentro del archivo registral. | 1. Ingresar la escritura por caja 2. Retirar el documento en base a la fecha marcada en el comprobante | Copia Certificada de la escritura en la que se solicita se coloque la razón de inscripción | 1. Cajas ingresa el trámite y entrega a la Dirección de Archivo. 2. La Dirección de Archivo genera la razón de inscripción, sella la misma y entrega a Servicio Ciudadano 3. Servicio Ciudadano entrega los trámites de copias certificadas al usuario. | ENTREGA DE TRÁMITES Lunes a Viernes 8H00 A 17H00 CAJAS Lunes a Viernes 8H00 A 19H00 | 3 dólares | 1 Día Hábil | Personas Naturales y Jurídicas | Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - Dirección de Archivo | Teléfono N° 3988170 ext. 29636 (Ulfona N31-10 y Murgueion) | Presencial a través de ventanillas de atención en balcón de servicios | No | NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LÍNEA | NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LÍNEA | 1,180 | 2,317 | 79.14% |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

a) 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 dónde 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 dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de atención (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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---|---|---|--|--|---|--|--|
| 6 | Certificado de Gravámenes | Es la certificación que emite el Registro de la Propiedad en relación a determinado bien, en el que se incluyen los propietarios, una breve historia de dominio y todos los gravámenes y limitaciones que pudieran existir sobre el bien del que se trata. En base a esto podríamos afirmar que dicha certificación sirve para constatar la Situación Jurídica Registral que guarda un inmueble en lo relativo a los gravámenes, limitación de dominio o anotaciones previnativas" | El usuario debe acercarse a las ventanillas de cajas del Registro de la Propiedad para ingresar y cancelar por su solicitud de certificado debidamente llenado. El usuario también puede acceder al servicio a través del sistema de pago en línea. | REQUISITO INDISPENSABLE: 1. Formulario RPC-01 sección A, llenado de manera legible y con letra impresa. 1.1 Si el propietario adquiere el inmueble por varias formas de adquisición, debe señalarse todas ellas (por ejemplo donación, compraventa, adjudicación, etc.) indicando las fechas que correspondió a cada una. 1.2 Si el inmueble del que se solicita la certificación, está sujeto al régimen de propiedad horizontal, tiene que señalarse con claridad de qué local, departamento, casa, parqueadero, sector, bazar, local comercial, bodega, etc. necesita la información; además, tiene que señalarse la fecha de inscripción de la declaración de propiedad horizontal en el casillero correspondiente. 1.3 Si el causante, otorgó testamento y requiere que en la certificación conste el mismo, es necesario hacer constar en el casillero correspondiente el nombre del causante y la fecha de inscripción del testamento. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL RECOMENDABLE: 1. En caso de que el inmueble haya sido adquirido antes del año 1980 adjuntar una copia simple de la escritura y/o copia del certificado anterior si es que hubiere. 2. Adjuntar una copia del certificado anterior si | 1. Una vez que el usuario ingresa y cancela por su trámite en cajas, la petición de certificado es remitida a la Dirección de Archivo. 2. La Dirección de Archivo escanea la petición de certificado y realiza el proceso de asignación de trabajo al área de Certificaciones. 3. La Dirección de Certificaciones elabora el certificado, revisa y valida y lo envía a la Unidad de Servicio Ciudadano para el despacho al usuario. 4. La Unidad de Servicio Ciudadano entrega el trámite al usuario de acuerdo a la fecha de entrega del comprobante y al tipo de solicitud del usuario (entrega presencial o envío a través del sistema puerta a puerta). | 7 dólares por cada derecho | 5 Días Hábil | Personas Naturales y Jurídicas | Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - Dirección de Certificaciones | Teléfono N° 3988370 ext. 29636 (Oficina N13-10 y Murguion) | Presencial, Ingreso: El usuario solicita y llena su petición de certificado, cancela por ella en las ventanillas de caja y recibe el respectivo comprobante de ingreso en el que se le indica la fecha de entrega de trámites. Despacho: Si el usuario accede al servicio de entrega puerta a puerta, el trámite se envía a su domicilio, de lo contrario debe acercarse a retirarlo a las oficinas del Registro de la Propiedad. Via Web: El usuario previamente debe llenar un convenio de adhesión al servicio, posteriormente con su usuario y clave accede al sistema de llenado y pago del trámite a través del sistema financiero, una vez cancelado el trámite, este se procesa y se envía al domicilio del usuario a través del servicio de entrega puerta a puerta. | SI | Petición electrónica Certificado de Gravamen | Servicio Pago en Línea de Certificados | 13,988 | 28,706 | 82.85% | |
| 7 | Certificado de Búsqueda | Es la certificación que emite el Registro de la Propiedad en la que consta el resultado de la búsqueda respecto de determinado acto o contrato conforme a la petición del usuario. | El usuario debe acercarse a las ventanillas de cajas del Registro de la Propiedad para ingresar y cancelar por su solicitud de certificado debidamente llenado. El usuario también puede acceder al servicio a través del sistema de pago en línea. | REQUISITO INDISPENSABLE: 1. Formulario RPC-01, Sección B llenado de manera legible y con letra impresa. 2. En la petición necesariamente hará constar lo siguiente: nombres de adquirentes (en caso de transferencia) de deudores (en caso de hipotecas) o comprometeros (en caso de donaciones, división o liquidación de la sociedad conyugal, etc), parroquia donde se ubica el inmueble y ser posible descripción, fecha de otorgación o parámetro de búsqueda. | 1. Una vez que el usuario ingresa y cancela por su trámite en cajas, la petición de certificado es remitida a la Dirección de Archivo. 2. La Dirección de Archivo escanea la petición de certificado y realiza el proceso de asignación de trabajo al área de Certificaciones. 3. La Dirección de Certificaciones elabora el certificado, revisa y valida y lo envía a la Unidad de Servicio Ciudadano para el despacho al usuario. 4. La Unidad de Servicio Ciudadano entrega el trámite al usuario de acuerdo a la fecha de entrega del comprobante y al tipo de solicitud del usuario (entrega presencial o envío a través del sistema puerta a puerta). | 3 dólares | 1 Día Hábil | Personas Naturales y Jurídicas | Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - Dirección de Certificaciones | Teléfono N° 3988370 ext. 29636 (Oficina N13-10 y Murguion) | Presencial, Ingreso: El usuario solicita y llena su petición de certificado, cancela por ella en las ventanillas de caja y recibe el respectivo comprobante de ingreso en el que se le indica la fecha de entrega de trámites. Despacho: Si el usuario accede al servicio de entrega puerta a puerta, el trámite se envía a su domicilio, de lo contrario debe acercarse a retirarlo a las oficinas del Registro de la Propiedad. Via Web: El usuario previamente debe llenar un convenio de adhesión al servicio, posteriormente con su usuario y clave accede al sistema de llenado y pago del trámite a través del sistema financiero, una vez cancelado el trámite, este se procesa y se envía al domicilio del usuario a través del servicio de entrega puerta a puerta. | SI | Petición electrónica Certificado de Búsqueda | Servicio Pago en Línea de Certificados | 832 | 1,601 | 82.85% | |
| 8 | Certificado de Bienes Raíces | Es la certificación en la que constan los bienes que se encuentran inscritos a nombre de determinada persona dentro del cantón. | El usuario debe acercarse a las ventanillas de cajas del Registro de la Propiedad para ingresar y cancelar por su solicitud de certificado debidamente llenado. El usuario también puede acceder al servicio a través del sistema de pago en línea. | REQUISITO INDISPENSABLE: 1. Formulario RPC-02, llenado de manera legible y con letra impresa. 2. Copia de la cedula de ciudadanía de la persona que solicita la certificación. | 1. Una vez que el usuario ingresa y cancela por su trámite en cajas, la petición de certificado es remitida a la Dirección de Archivo. 2. La Dirección de Archivo escanea la petición de certificado y realiza el proceso de asignación de trabajo al área de Certificaciones. 3. La Dirección de Certificaciones elabora el certificado, revisa y valida y lo envía a la Unidad de Servicio Ciudadano para el despacho al usuario. 4. La Unidad de Servicio Ciudadano entrega el trámite al usuario de acuerdo a la fecha de entrega del comprobante y al tipo de solicitud del usuario (entrega presencial o envío a través del sistema puerta a puerta). | 4 dólares | * Inmediato: En caso de que el peticionario no posea ni haya poseído bienes. ** Dos Hábil: En caso de que el peticionario posea o haya poseído bienes. | Personas Naturales y Jurídicas | Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - Dirección de Certificaciones | Teléfono N° 3988370 ext. 29636 (Oficina N13-10 y Murguion) | Presencial, Ingreso: El usuario solicita y llena su petición de certificado, cancela por ella en las ventanillas de caja y recibe el respectivo comprobante de ingreso en el que se le indica la fecha de entrega de trámites. Despacho: Si el usuario accede al servicio de entrega puerta a puerta, el trámite se envía a su domicilio, de lo contrario debe acercarse a retirarlo a las oficinas del Registro de la Propiedad. Via Web: El usuario previamente debe llenar un convenio de adhesión al servicio, posteriormente con su usuario y clave accede al sistema de llenado y pago del trámite a través del sistema financiero, una vez cancelado el trámite, este se procesa y se envía al domicilio del usuario a través del servicio de entrega puerta a puerta. | SI | Petición electrónica Certificado de Bienes Raíces | Servicio Pago en Línea de Certificados | 2,701 | 4,094 | 82.85% | |
| 9 | Certificado de Propiedad | Es la certificación que emite el Registro de la Propiedad y que acredita el derecho de dominio de determinada persona sobre determinado bien. | El usuario debe acercarse a las ventanillas de cajas del Registro de la Propiedad para ingresar y cancelar por su solicitud de certificado debidamente llenado. El usuario también puede acceder al servicio a través del sistema de pago en línea. | REQUISITO INDISPENSABLE: 1. Formulario RPC-01 1.1 En caso de necesitar la certificación de un bien en particular, deberá hacer constar en la petición toda la información que se posea sobre dicho bien (fecha de otorgamiento, inscripción, ubicación). | 1. Una vez que el usuario ingresa y cancela por su trámite en cajas, la petición de certificado es remitida a la Dirección de Archivo. 2. La Dirección de Archivo escanea la petición de certificado y realiza el proceso de asignación de trabajo al área de Certificaciones. 3. La Dirección de Certificaciones elabora el certificado, revisa y valida y lo envía a la Unidad de Servicio Ciudadano para el despacho al usuario. 4. La Unidad de Servicio Ciudadano entrega el trámite al usuario de acuerdo a la fecha de entrega del comprobante y al tipo de solicitud del usuario (entrega presencial o envío a través del sistema puerta a puerta). | 4 dólares | 5 Días Hábil | Personas Naturales y Jurídicas | Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - Dirección de Certificaciones | Teléfono N° 3988370 ext. 29636 (Oficina N13-10 y Murguion) | Presencial, Ingreso: El usuario solicita y llena su petición de certificado, cancela por ella en las ventanillas de caja y recibe el respectivo comprobante de ingreso en el que se le indica la fecha de entrega de trámites. Despacho: Si el usuario accede al servicio de entrega puerta a puerta, el trámite se envía a su domicilio, de lo contrario debe acercarse a retirarlo a las oficinas del Registro de la Propiedad. Via Web: El usuario previamente debe llenar un convenio de adhesión al servicio, posteriormente con su usuario y clave accede al sistema de llenado y pago del trámite a través del sistema financiero, una vez cancelado el trámite, este se procesa y se envía al domicilio del usuario a través del servicio de entrega puerta a puerta. | SI | Petición electrónica Certificado de Propiedad | Servicio Pago en Línea de Certificados | 1,334 | 3,917 | 82.85% | |

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 dónde 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 (S/N) | 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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|----------------------------------|---|---|---|--|---|-----------|--|---|---|---|--|--------------------------------|---|---|---|--|--|
| 10 | Certificado de Ventas | Es la certificación que emite el Registro de la Propiedad y que señala las magnitudes de enajenaciones o transferencias que se han realizado respecto de un determinado bien a lo largo de su historia de dominio, y que constan en el acta de inscripción. | El usuario debe acercarse a las ventanillas de cajas del Registro de la Propiedad para ingresar y cancelar por su solicitud de certificado debidamente llenado. El usuario también puede acceder al servicio a través del sistema de pago en línea. | REQUISITOS INDISPENSABLES 1. Formulario RPC-01, llenado de manera legible y con letra impresa. 1.1 En el formulario se deberá señalar las fechas exactas de adquisición del bien inmueble y el nombre de los propietarios del que requiere la información. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL RECOMENDABLE: 1. Adjuntar de preferencia a la petición una fotocopia del certificado anterior al que lo hubiere. | 1. Una vez que el usuario ingresa y cancela por su trámite en caja, la petición de certificado es remitida a la Dirección de Archivo. 2. La Dirección de Archivo escanea la petición de certificado y realiza el proceso de asignación de trabajo al Área de Certificaciones. 3. La Dirección de Certificaciones elabora el certificado, revisa y valida y lo envía a la unidad de Servicio Ciudadano para el despacho al usuario. 4. La Unidad de Servicio Ciudadano entrega el trámite al usuario de acuerdo a la fecha de entrega del comprobante y al tipo de solicitud del usuario (entrega presencial o envío a través del sistema puerta a puerta). | ENTREGA DE TRAMITES DE Lunes a Viernes 8H00 A 17H00 INGRESO DE TRAMITES - CAJAS Lunes a Viernes 8H00 A 16H00 | 4 dólares | 5 Días Hábles | Personas Naturales y Jurídicas | Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - Dirección de Certificaciones | Teléfono N° 3988170 ext. 29636 (Juliana N13-10 y Murguion) | Presencial: Ingreso: El usuario solicita y llena su petición de certificado, cancela por ella en las ventanillas de caja y recibe el respectivo comprobante de ingreso en el que se le indica la fecha de entrega de trámites. Despacho: Si el usuario accede al servicio de entrega puerta a puerta, el trámite se envía a su domicilio, de lo contrario debe acercarse a retirarlo a las oficinas del Registro de la Propiedad. Vía Web: El usuario previamente debe llenar un convenio de adhesión al servicio, posteriormente con su usuario y cive accede al sistema de llenado y pago del trámite a través del sistema financiero, una vez cancelado el trámite, este se procesa y se envía al domicilio del usuario a través del servicio de entrega puerta a puerta. | Si | Petición Electrónica Certificado de Ventas | Servicio Pago en Línea de Certificación | 1,066 | 2,187 | 82.85% |
| 11 | Certificado de Estatuto Personal | Es la certificación que emite el Registro de la Propiedad en la que constan las prohibiciones de enajenar, embargar o demandar que pudiera tener una persona inscrita en sus bienes en determinada parroquia o parroquias del cantón según sea el caso. También se hará constar las insolvencias e interdicciones, que le pudieran afectar. | El usuario debe acercarse a las ventanillas de cajas del Registro de la Propiedad para ingresar y cancelar por su solicitud de certificado debidamente llenado. El usuario también puede acceder al servicio a través del sistema de pago en línea. | REQUISITO INDISPENSABLE: 1. Formulario RPC-02, llenado de manera legible y con letra impresa. 2. En la petición necesariamente hará constar nombres/ apellidos completos de la persona sobre quien se requiere que se certifique, parroquia o parroquias a las que hará referencia el estatuto personal y de ser necesario datos del inmueble, como documentación y forma de adquisición | 1. Una vez que el usuario ingresa y cancela por su trámite en caja, la petición de certificado es remitida a la Dirección de Archivo. 2. La Dirección de Archivo escanea la petición de certificado y realiza el proceso de asignación de trabajo al Área de Certificaciones. 3. La Dirección de Certificaciones elabora el certificado, revisa y valida y lo envía a la unidad de Servicio Ciudadano para el despacho al usuario. 4. La Unidad de Servicio Ciudadano entrega el trámite al usuario de acuerdo a la fecha de entrega del comprobante y al tipo de solicitud del usuario (entrega presencial o envío a través del sistema puerta a puerta). | ENTREGA DE TRAMITES DE Lunes a Viernes 8H00 A 17H00 INGRESO DE TRAMITES - CAJAS Lunes a Viernes 8H00 A 16H00 | 7 dólares | 4 días hábiles | Personas Naturales y Jurídicas | Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - Dirección de Certificaciones | Teléfono N° 3988170 ext. 29636 (Juliana N13-10 y Murguion) | Presencial: Ingreso: El usuario solicita y llena su petición de certificado, cancela por ella en las ventanillas de caja y recibe el respectivo comprobante de ingreso en el que se le indica la fecha de entrega de trámites. Despacho: Si el usuario accede al servicio de entrega puerta a puerta, el trámite se envía a su domicilio, de lo contrario debe acercarse a retirarlo a las oficinas del Registro de la Propiedad. Vía Web: El usuario previamente debe llenar un convenio de adhesión al servicio, posteriormente con su usuario y cive accede al sistema de llenado y pago del trámite a través del sistema financiero, una vez cancelado el trámite, este se procesa y se envía al domicilio del usuario a través del servicio de entrega puerta a puerta. | Si | Petición Electrónica Certificado de Estatuto Personal | Servicio Pago en Línea de Certificación | 150 | 291 | 82.85% |
| 12 | Copias Certificadas | Se emiten copias certificadas de los documentos inscritos en nuestros archivos con una razón que establece que son copias del original. | El usuario debe acercarse a las ventanillas de cajas del Registro de la Propiedad para ingresar y cancelar por su solicitud de copia certificada debidamente llenada. | 1. Recibir la petición. 2. Cancelar el valor correspondiente. 3. Entregar al usuario en ventanilla en la fecha marcada en el comprobante. 4. El usuario deberá retirar el documento en la fecha marcada en el comprobante. | 1. Cajas Ingreso el trámite y entrega a la Dirección de Archivo. 2. La Dirección de Archivo genera la copia certificada en base a la petición del usuario y entrega a Servicio Ciudadano. 3. Servicio Ciudadano entrega los trámites de copias certificadas al usuario. | ENTREGA DE TRAMITES DE Lunes a Viernes 8H00 A 17H00 INGRESO DE TRAMITES - CAJAS Lunes a Viernes 8H00 A 16H00 | 3 dólares | 1 Día Hábil | Personas Naturales y Jurídicas | Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - Dirección de Archivo | Teléfono N° 3988170 ext. 29636 (Juliana N13-10 y Murguion) | Presencial: El usuario solicita y llena su petición de certificado, cancela por ella en las ventanillas de caja y recibe el respectivo comprobante de ingreso en el que se le indica la fecha de entrega de trámites. | No | Formulario Solicitud Copia Certificada | NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LÍNEA | 113 | 241 | 82.85% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámites Ciudadano (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 29/02/2016 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | UNIDAD DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | SANDRA VERÓNICA TOBAR MOLINA | | | | | | |
| CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | sandra.tobar@quito.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 3988170 EXTENSIÓN 29627 | | | | | | |