

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 el 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 MAFICO)	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 (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 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 escrito.	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.	<b>RECEPCIÓN Y ENTREGA DE TRÁMITES DE</b> Lunes a Viernes BHO 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 (Oficina N31-10 y Murguion)	La solicitud de acceso a la información pública se debe ingresar por la ventanilla judicial del Registro de la Propiedad.	No	<a href="#">Formulario Solicitud Acceso a la Información Pública</a>	NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LINEA	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 o la respectiva problemática 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 cajas, 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.registrodelapropiedad.gob.ec - Guía Requisitos Inscripciones. Otros requisitos dependerán del tipo de contrato	1. Una vez ingresado el trámite en ventanillas 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 proforma. 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 observación no se proforman y se entregan directamente al usuario.	<b>RECEPCIÓN Y ENTREGA DE TRÁMITES DE</b> Lunes a Viernes BHO A 17H00	Sin costo	* Entrega Inmediata: Trámites de Cancelación de Hipotecas * 1 Día Hábil: Trámites de Regularización de excedentes y diferencia de áreas, Fraccionamientos, Utilización, Cancelación de hipoteca con encargo fiduciaria, Regameto a la D.P.A., Arrendamientos, Testamentos, Servidumbre, Adosamiento, Acariorarios de condomios, Fichas y datos pequeños, Anticrisis, Auto de adjudicación, Declaratorias de Propiedad Horizontal, Cesión de hipoteca, Cancelación de Prohibición, adjudicación de áreas, Indu., Magao, Hipotecas sencillas, Restructuración Patrimonial, División de Sociedad Conyugal, Prescripción Adquisitiva de Dominio, Cancelación de Patrimonio Familiar, Cancelación de Usufructo, Renuncia de Uso y Habitación, Posiciones Efectivas. * 4 Días Hábiles en el resto de contratos - ingresos * 3 Días Hábiles en el resto de contratos - ingresos	Personas Naturales y Jurídicas	Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - Dirección de Inscripciones	Teléfono N° 3988170 ext. 29636 (Oficina N31-10 y Murguion)	Presencial a través de ventanillas de atención en balcón de servicios	No	NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LINEA	4.138	51.622	87,00%
3	Inscripción de Escrituras	Es la gestión de la inscripción de la transferencia o la limitación al dominio.	INGRESAR DE ESCRITURA 1. El usuario debe cancelar en cajas el valor por la inscripción. 2. Recibirá 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 1 tipos de respuestas: Inscrita, Suspendida Negativa  Escritura Suspendida: - 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 ventanillas 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 y emitir el acta de inscripción y entrega al 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).	<b>ENTREGA DE TRÁMITES DE</b> Lunes a Viernes BHO A 17H00 <b>INGRESO DE TRÁMITES-CAJAS</b> Lunes a Viernes BHO A 16H00	De acuerdo a tabla de aranceles o tarifas emitida mediante Ordenanza Metropolitana No. 0096 sancionada el 27 de junio de 2011 y Ordenanza Metropolitana No. 185 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 (Oficina N31-10 y Murguion)	Ingreso: Presencial a través de ventanillas de atención en balcón de servicios Despacho: el usuario accede al servicio de entrega puerta a puerta, se entrega la escritura inscrita en su domicilio, caso contrario se debe acercar a retirarlo en el balcón de Servicio Ciudadano.	No	NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LINEA	4.459	32.612	87,00%
4	Inscripciones Judiciales	Es la inscripción de todas las medidas ordenadas por un juez como son: Demandas Cancelación de Demandas Prohibiciones Inscripciones Interdicciones, y toda medida cautelar.  También se deben considerar Inscripciones de Jurisdicción voluntaria como: Posedones Efectivas Patrimonio Familiar Cautivaciones 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 se le devolverá su trámite revisado. 5. Cancelar el valor de la inscripción judicial 6. Recibirá su comprobante de pago donde indica la fecha que tiene que acercarse al Registro a retirar 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 encuentra en la página web: www.registrodelapropiedad.gob.ec - Guía Requisitos Inscripciones.	1. Una vez ingresado el trámite en ventanillas 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 y emitir el acta de inscripción y entrega al 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).	<b>ENTREGA DE TRÁMITES DE</b> Lunes a Viernes BHO A 17H00 <b>INGRESO DE TRÁMITES-CAJAS</b> Lunes a Viernes BHO A 17H00	8 dólares	4 días hábiles	Personas Naturales y Jurídicas	Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - Dirección de Inscripciones	Teléfono N° 3988170 ext. 29636 (Oficina N31-10 y Murguion)	Ingreso: Presencial a través de ventanillas de atención en balcón de servicios Despacho: el usuario accede al servicio de entrega puerta a puerta, se entrega la escritura inscrita en su domicilio.	No	<a href="#">Guía de Inscripciones Judiciales</a>	NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LINEA	1.685	12.898	87,00%
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 con solicitud de razón de inscripción 2. Si posee la fecha de inscripción del contrato el funcionario inscribe a ventanilla para su despacho inmediata. 3. Si no sabe fecha se ingresa y se retira el documento en base a la fecha marcada en el comprobante	Copia Certificada de la escritura en la que se solicita se otorgue la razón de inscripción	1. Una vez ingresado el trámite en ventanillas de cajas, el cajero 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	<b>ENTREGA DE TRÁMITES</b> Lunes a Viernes BHO A 17H00 <b>CAJAS</b> Lunes a Viernes BHO A 16H00	3 dólares	* Entrega Inmediata: Si se conoce la fecha de inscripción del contrato * 1 Día Hábil: Si no se conoce la fecha de inscripción del contrato.	Personas Naturales y Jurídicas	Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - Dirección de Archivo	Teléfono N° 3988170 ext. 29636 (Oficina N31-10 y Murguion)	Presencial a través de ventanillas de atención en balcón de servicios	No	NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LINEA	1.229	9.008	87,00%

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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a ello, 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 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 MAFICO)	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 (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 acumulativo	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 pesar sobre el bien de que se trate.  En base a esto podemos afirmar que dicha certificación sirve para comprobar la Situación Jurídica Registral que guarda un inmueble en lo relativo a los gravámenes, limitación de dominio o anotaciones preventivas.	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.	<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> 1. Formulario RPC-01, llenado de manera legible y con letra impresa. 1.1 Si el propietario adquiere el inmueble por causas formales de adquisición, debe señalarse todas ellas (por ejemplo donación, compraventa, adjudicación, etc.) indicando las fechas que correspondan 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, secadero, lavandería, local comercial, bodega, etc. necesita la información; además tiene que señalarse la fecha de inscripción de la declaratoria 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. <b>DOCUMENTACIÓN ADICIONAL RECOMENDADA:</b> 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 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. <b>ENTREGA DE TRÁMITES DE Lunes a Viernes BHO0 A 17H00</b> 4. <b>INGRESO DE TRÁMITES-CAJAS</b> Lunes a Viernes BHO0 A 16H00 5. 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 Hábles	Personas Naturales y Jurídicas	Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - Dirección de Certificaciones	Teléfono N° 3988170 ext. 29636 Ulfon N° 931-10 y Murgeon	<b>Presencial:</b> 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. <b>Despacho:</b> 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. <b>Vía Web:</b> 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	<a href="#">Petición electrónica Certificada de Gravámenes</a>	<a href="#">Servicio Pago en Línea de Certificadas</a>	16.296	120.284	87.00%	
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.	<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> 1. Formulario RPC-02 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 patrimonial) o de dueños (en caso de hipotecas) o componentes (capitulaciones, disolución o liquidación de la sociedad conyugal, etc), parroquia donde se ubica el inmueble y de ser posible: descripción, fecha de celebración o parámetros de búsqueda.	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. <b>ENTREGA DE TRÁMITES DE Lunes a Viernes BHO0 A 17H00</b> 4. <b>INGRESO DE TRÁMITES-CAJAS</b> Lunes a Viernes BHO0 A 16H00 5. 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° 3988170 ext. 29636 Ulfon N° 931-10 y Murgeon	<b>Presencial:</b> 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. <b>Despacho:</b> 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. <b>Vía Web:</b> 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	<a href="#">Petición electrónica Certificada de Búsqueda</a>	<a href="#">Servicio Pago en Línea de Certificadas</a>	776	5.965	87.00%	
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.	<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> 1. Formulario RPC-02, sección A, llenado de manera legible y con letra impresa. 2. Copia de la cédula de ciudadanía de la persona que solicita la certificación.	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. <b>ENTREGA DE TRÁMITES DE Lunes a Viernes BHO0 A 17H00</b> 4. <b>INGRESO DE TRÁMITES-CAJAS</b> Lunes a Viernes BHO0 A 16H00 5. 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	* Inmediata: En caso de que el peticionario no posea ni haya poseído bienes. * 2 Días Hábles: 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° 3988170 ext. 29636 Ulfon N° 931-10 y Murgeon	<b>Presencial:</b> 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. <b>Despacho:</b> 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. <b>Vía Web:</b> 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	<a href="#">Petición Electrónica Certificada de Bienes Raíces</a>	<a href="#">Servicio Pago en Línea de Certificadas</a>	1.294	18.811	87.00%	
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.	<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> 1. Formulario RPC-01, sección A. 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 (fechas de otorgamiento, inscripción, ubicación)	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. <b>ENTREGA DE TRÁMITES DE Lunes a Viernes BHO0 A 17H00</b> 4. <b>INGRESO DE TRÁMITES-CAJAS</b> Lunes a Viernes BHO0 A 16H00 5. 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 Hábles	Personas Naturales y Jurídicas	Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - Dirección de Certificaciones	Teléfono N° 3988170 ext. 29636 Ulfon N° 931-10 y Murgeon	<b>Presencial:</b> 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. <b>Despacho:</b> 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. <b>Vía Web:</b> 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	<a href="#">Petición Electrónica Certificada de Propiedad</a>	<a href="#">Servicio Pago en Línea de Certificadas</a>	1.318	10.539	87.00%	

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

El servicio 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, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección o a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo 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, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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 refleja las magnitudes de enajenaciones o transferencias que se han realizado respecto de un determinado bien o a 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.	<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> 1. Formulario PPC 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. <b>DOCUMENTACIÓN ADICIONAL RECOMENDABLE:</b> 1. Adjuntar de preferencia a la petición una fotocopia del certificado anterior si es 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 TRÁMITES DE Lunes a Viernes BHOA 9:00H A 16:00H INGRESO DE TRÁMITES: CAJAS Lunes a Viernes BHOA 9:00H A 16:00H	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 (Línea N31-10 y Murgon)	<b>Presencial:</b> 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. <b>Despacho:</b> Si el usuario accede al servicio de entrega puerta a puerta, el trámite se envía a su domicilio; de lo contrario debe acercarse a retirar el certificado en las oficinas del Registro de la Propiedad. <b>En Línea:</b> 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	<a href="#">Petición Electrónica Certificada de Ventas</a>	<a href="#">Servicio Pago en Línea de Certificados</a>	974	7.611	87,00%
11	Certificado de Estatuto Personal	Es la certificación que emite el Registro de la Propiedad en la que constan las prohibiciones o demandas que pudiera tener una persona respecto de sus bienes en determinada parroquia o parroquias del cantón según sea el caso. También se hará constar las insolvencias e inscripciones, 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.	<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> 1. Formulario PPC 02, sección A, 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, parientes o parientes a las haría referencia al estatuto personal y de ser necesario datos del inmueble, como denominación 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 TRÁMITES DE Lunes a Viernes BHOA 9:00H A 17:00H INGRESO DE TRÁMITES: CAJAS Lunes a Viernes BHOA 9:00H A 16:00H	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 (Línea N31-10 y Murgon)	<b>Presencial:</b> 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. <b>Despacho:</b> Si el usuario accede al servicio de entrega puerta a puerta, el trámite se envía a su domicilio; de lo contrario debe acercarse a retirar el certificado en las oficinas del Registro de la Propiedad. <b>En Línea:</b> 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	<a href="#">Petición Electrónica Certificada de Estatuto Personal</a>	<a href="#">Servicio Pago en Línea de Certificados</a>	254	1.942	87,00%
12	Copias Certificadas	Se emiten copias certificadas de los documentos constantes de 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. Sellar comprobantes y devolver a usuario la petición con el comprobante de pago. 4. El usuario deberá acercarse a ventanilla 23 del balcón de servicios para la emisión inmediata del mismo.	1. Cajas ingresa 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 TRÁMITES DE Lunes a Viernes BHOA 9:00H A 17:00H INGRESO DE TRÁMITES: CAJAS Lunes a Viernes BHOA 9:00H A 16:00H	3 dólares	Entrega inmediata	Personas Naturales y Jurídicas	Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito - Dirección de Archivo	Teléfono N° 3988170 ext. 29636 (Línea N31-10 y Murgon)	<b>Presencial:</b> 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	<a href="#">Formulario Solicitud Copias Certificadas</a>	NO APLICA, LA INSTITUCIÓN NO POSEE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	247	1.603	89,00%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

El Registro de la Propiedad de Quito, no cuenta actualmente con un perfil en el Portal de Trámites del Estado Ecuatoriano ya que no forma parte del proceso del plan piloto llevado a cabo por la SNAF.

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESIAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	LILIANA ELIZABETH MOLINA SALAZAR
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:liliana.molina@snaf.gub.ec">liliana.molina@snaf.gub.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 3988170 EXTENSIÓN 29619