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 ciudadanía 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, 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 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	Atención a todas las solicitudes de información pública del Registro de la Propiedad del Cantón Gualaquero.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (a través del correo electrónico o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	de 3 a 8 días	Ciudadanía en general	Oficina principal del Registro de la Propiedad del Cantón Gualaquero	Calle Manuel Guillen y Vasquez Correa Teléfono (07) 2255 340	OFICINA	NO	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	N/A	0	0	0%
2	Inscripción de Actos Registrales de la Propiedad	Registro de inscripciones de Propiedad, Hipotecas, cancelaciones, prohibiciones, demandas, embargos, sentencias, propiedad horizontal, patrimonio familiar, usufructo, negativas, etc.	1.- Presentar los documentos correspondientes para la inscripción en ventanilla. 2.- Cancelar el valor del arancel correspondiente de acuerdo al tipo de inscripción. 3.- Recibir la factura correspondiente al pago, la misma que servirá para la posterior recepción de los documentos	1.- Presentar las escrituras con todos los documentos habilitantes de acuerdo a cada tipo de inscripción.	documentos para que sean revisados pro el área de inscripciones previo a la facturación. 2.- Si la escritura no presenta observaciones y esta acompañada de todos los documentos habilitantes, se procede a calcular el valor a pagar de acuerdo a la tabla de aranceles vigente. 3.- Se emite la factura correspondiente por la recaudación realizada. 4.- Las escrituras pasan al área de inscripciones para su correspondiente inscripción. 5.- Una vez inscritas y firmadas por el Registrador de la Propiedad pasan nuevamente a ventanilla para su entrega al usuario.	De 8h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00 Para recepción de documentos únicamente hasta las 16h30	De acuerdo a la tabla de aranceles fijada en la Ordenanza para la Estructuración y Administración del Registro de la Propiedad del Cantón Gualaquero	3 días	Ciudadanía en general	Oficina principal del Registro de la Propiedad del Cantón Gualaquero	Calle Manuel Guillen y Vasquez Correa Teléfono (07) 2255 340	POR VENTANILLA	NO	N/A	N/A	383	1235	100%
3	Certificación de Actos Registrales de la Propiedad y Mercantil	Conferir certificaciones registrales que den fe pública, investida de presunción legal	1.- Descargar de la página web www.registrogualaquero.gob.ec o en ventanilla el formulario de solicitud de certificados. 2.- Presentarlo en ventanilla. 3.- Cancelar el valor correspondiente y recibir la correspondiente factura. 4.- Retirar el documento solicitado.	1.- Llenar el formulario para solicitud de certificados que se encuentra disponible en la página web www.registrogualaquero.gob.ec o solicitándolo en ventanilla 2.- Cancelar el valor correspondiente	1.- La recaudadora recibe la solicitud de certificaciones. 2.- La solicitud pasa al área de certificaciones para su revisión y elaboración del correspondiente certificado. 3.- La certificadora elabora el certificado, el mismo que es revisado y firmado por el Registrador de la Propiedad. 3.- El certificado ya elaborado es pasado a ventanilla para su posterior entrega al usuario.	De 8h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00 Para recibir solicitudes de certificaciones solo hasta las 16h30	Certificado de Gravámenes, de bienes, de no poseer \$10.00 Historiales \$15.00 Certificados Mercantiles de acuerdo a la tabla emitida por la DINARDAP	3 días	Ciudadanía en general	Oficina principal del Registro de la Propiedad del Cantón Gualaquero	Calle Manuel Antonio Reyes y Tres de Noviembre Teléfono (07) 2255 340	POR VENTANILLA	NO	FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES	N/A	217	1113	100%
4	Inscripción de actos registrales mercantiles	Registro de inscripciones mercantiles de prendas industriales, arrendamientos comerciales, nombramientos mercantiles, marginaciones, etc.	1.- Ingresar los documentos en ventanilla. 2.- Cancelar el valor correspondiente de acuerdo a la tabla de aranceles vigente. 3.- Recibir la factura correspondiente. 4.- Acercarse a retirar el documento el día indicado	Presentar los documentos en ventanilla para la inscripción	1.- La recaudadora recibe los documentos, realiza el cobro y emite la factura correspondiente. 2.- Los documentos pasan a la unidad de inscripciones. 3.- Luego de ser revisados e inscritos son revisados y firmados por el Registrador de la Propiedad. 4.- Los documentos pasan a ventanilla para ser entregados	De 8h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00 Para recibir documentos y facturar únicamente hasta las 16h30	De acuerdo a la tabla de aranceles emitida por la DINARDAP	3 días	Ciudadanía en general	Oficina principal del Registro de la Propiedad del Cantón Gualaquero	Calle Manuel Antonio Reyes y Tres de Noviembre Teléfono (07) 2255 340	POR VENTANILLA	NO	N/A	N/A	17	60	100%
5	Razones de inscripción	Certificación de que se encuentra inscrito.	1.- Presentar la copia de la escritura notariada. 2.- Cancelar el valor de \$5.00 por el servicio y recibir la factura correspondiente. 3.- Retirar el documento con la razón después de 1 hora a 8 horas día dependiendo el trámite.	Presentar la copia de la escritura notariada.	1.- La recaudadora recibe la escritura notariada, realiza el cobro y emite la factura. 2.- La escritura pasa al área de archivo para que sea sentada la razón correspondiente y firmada por el Registrador. 3.- La escritura con la razón respectiva pasa nuevamente a ventanilla para su entrega.	De 8h00 a 13h00 y de 14h00 a 16h30	\$ 5.00	de 1 a 8 horas	Ciudadanía en general	Oficina principal del Registro de la Propiedad del Cantón Gualaquero	Calle Manuel Guillen y Vasquez Correa Teléfono (07) 2255 340	POR VENTANILLA	NO	N/A	N/A	64	255	100%

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

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	10/05/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	CPA. TATIANA ZHICAY ULLOA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ttz011807@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	07 2255 340 ext 101