

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                          | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                       | Costo                                                                                                                                                          | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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                   | Atención a todas las solicitudes de información pública del Registro de la Propiedad del Cantón Gualaceo.                                                                              | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (a través del correo electrónico o retiro en oficinas) | 1. Ulenar 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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante                                                                                                                                                                                                                                                                    | 08:00 a 17:00                                                                                       | Gratuito                                                                                                                                                       | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Oficina principal del Registro de la Propiedad del Cantón Gualaceo | Calle Manuel Antonio Reyes y Tres de Noviembre Teléfono (07) 2255 340                                                                                         | OFICINA                                                                                                                                                                                                     | NO                            | <a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</a> | 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.<br>2.- Cancelar el valor del arancel correspondiente de acuerdo el tipo de inscripción.<br>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.                                                                                                                                                 | 1.- La recaudadora recibe los documentos para que sean revisados pro el área de inscripciones previo a la facturación.<br>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.<br>3.- Se emite la factura correspondiente por la recaudación realizada.<br>4.- Las escrituras pasan al área de inscripciones para su correspondiente inscripción.<br>5.- Una ves 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<br>Para recepción de documetos únicamente hasta las 16h30        | De acuerdo a la tabla de aranceles fijada en la Reforma a la Ordenanza para la Estructuración y Administración del Regiro de la Propiedad del Canttón Gualaceo | 8 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Oficina principal del Registro de la Propiedad del Cantón Gualaceo | Calle Manuel Antonio Reyes y Tres de Noviembre Teléfono (07) 22 55 340                                                                                        | POR VENTANILLA                                                                                                                                                                                              | NO                            | N/A                                                                        | N/A                                          | 308                                                                                       | 4,360                                                                  | 100%                                                 |
| 3   | Certificación de Actos Registrales de la Propiedad y Mercantil | Conferir certificaciones registrales que den fé pública, investida de presunción legal                                                                                                 | 1.- Descargar de la página web <a href="http://www.registrogualaceo.gob.ec">www.registrogualaceo.gob.ec</a> o en ventanilla el formulario de solicitud de certificados.<br>2.- Presentarlo en ventanilla.<br>3.- Cancelar el valor correspondiente y recibir la correspondiente factura..<br>4.- Retirar el documento solicitado.                                                           | 1.- Ulenar el formulario para solicitud de certificados que se encuentrna disponible en la página web <a href="http://www.registrogualaceo.gob.ec">www.registrogualaceo.gob.ec</a> o solicitándolo en ventanilla<br>2.- Cancelar el valor correspondiente | 1.- La recaudadora recibe la solicitud de certificaciones.<br>2.- La solicitud pasa al área de certificaciones para su revisión y elaboración del correspondiente certificado.<br>3.- La certificadora elabora el certificado , el mismo que es revisado y firmado por el Registrador de la Propiedad.<br>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<br>Historiales \$15.00<br>Certificados Mercantiles de acuerdo a la tabla emitida por la DINARDAP    | 8 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Oficina principal del Registro de la Propiedad del Cantón Gualaceo | Calle Manuel Antonio Reyes y Tres de Noviembre Teléfono (07) 2255 340                                                                                         | POR VENTANILLA                                                                                                                                                                                              | NO                            | <a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES</a>                 | N/A                                          | 353                                                                                       | 3100                                                                   | 100%                                                 |
| 4   | Inscripción de actos registrales mercantiles                   | Registro de inscripciones mercantiles de prendas industriales, arrendamientos mercantiles, matrículas de comercio, nombramientos mercantiles, marginaciones, etc.                      | 1.- Ingresar los documentos en ventanilla.<br>2.- Cancelar el valor correspondiente de acuerdo a la tabala de aranceles vigente.<br>3.- Recibir la factura correspondiente.<br>4.- Acercarse a retirar el domuento 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.<br>2.- Los documentos pasan a la unidad de inscripciones.<br>3.- Luego de ser revisados e inscritos son revisados y firmados por el Registrador de la Propiedad.<br>4.- Los documentos pasan a ventanilla para ser entregados.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | De 8h00 a 13h00 y de 14h00 a 16h00 Para recibir documentos y facturar únicamente hastalas 16h30     | De acuerdo a la tabla de aranceles emitida por la DINARDAP                                                                                                     | 8 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Oficina principal del Registro de la Propiedad del Cantón Gualaceo | Calle Manuel Antonio Reyes y Tres de Noviembre Teléfono (07) 2255 340                                                                                         | POR VENTANILLA                                                                                                                                                                                              | NO                            | N/A                                                                        | N/A                                          | 19                                                                                        | 192                                                                    | 100%                                                 |
| 5   | Razones de inscripción                                         | Certificación de que se encuentra inscrito.                                                                                                                                            | 1.- Presentar la copia de la escritura notariizada.<br>2.- Cancelar el valor de \$5.00 por el servicio y recibir la factura correspondiente.<br>3.- Retirar el documento con la razón después de 1 hora<br>3.-                                                                                                                                                                              | Presentar la copia de la escritura notariizada.                                                                                                                                                                                                           | 1.- La recaudadora recibe la escritura notariizada, realiza el cobro y emite la factura.<br>2.- La escritura pasa al área de archivo para que sea sentada la razón correspondiente y firmada por el Registrador.<br>3.- La escritura con la razón respectiva pasa nuevamente a ventanilla para su entrega.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | De 8h00 a 13h00 y de 14h00 a 16h00                                                                  | \$ 5.00                                                                                                                                                        | 1 hora                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Oficina principal del Registro de la Propiedad del Cantón Gualaceo | Calle Manuel Antonio Reyes y Tres de Noviembre Teléfono (07) 2255 340                                                                                         | POR VENTANILLA                                                                                                                                                                                              | NO                            | N/A                                                                        | N/A                                          | 75                                                                                        | 805                                                                    | 100%                                                 |

|                                                                                            |  |  |  |  |  |                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |  |  |  | <a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                     |  |  |  |  |  | 10/12/2015                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                           |  |  |  |  |  | MENSUAL                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                           |  |  |  |  |  | MÁXIMA AUTORIDAD - UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |  |  |  |  | ABG. CARLOS EDUARDO CELI BRAVO      ING. MARÍA LUISA LEÓN LITUMA                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |  |  | <a href="mailto:registrador@registrogualaceo.gob.ec">registrador@registrogualaceo.gob.ec</a> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |  |  | (07) 2255 340 EXTENSIÓN 101                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |