

**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, jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                 | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias 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 | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el Registro de la Propiedad del Canton Cuenca y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en la oficina del Registro de la Propiedad del Canton Cuenca.                                     | 1. Llenar el requerimiento de información pública.<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.   | 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 16:30   | Gratuito, considerando o la excepción del Art.5 del Reglamento a la LOTAIP. | 10 días plazo más 5 días de prórroga                   | Ciudadanía en general  | Se atiende en las instalaciones del Registro de la Propiedad del Canton Cuenca. | Av 12 de Octubre e Isabela Católica.<br>Teléfono: (07)4151252<br>Dirección electrónico: www.regprocue.gob.ec   | Oficina única a nivel cantonal: presencial / ventanilla.  | No                            | <a href="#">Solicitud de acceso a la información Pública</a> | No existe servicio de atención por internet  | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que no se han presentado solicitudes en este periodo. |
| 2  | Solicitud de inscripciones                   | Servicio orientado al particular que desea conocer la información que genera su escritura y que produce o custodia el Registro de la Propiedad del Canton Cuenca.  | 1. Presentar el instrumento publico y factura.<br>2. Inicio del proceso de calificación.<br>3. Estar pendiente de la notificación via sms de inscripción o negativa de la inscripción.<br>4. Entrega del documento a través de ventanilla.     | 1. Llenar el formulario de la solicitud de la inscripción.<br>2. Cancelar el valor por el servicio.<br>3. Adjuntar la documentación necesaria para la prestación del servicio.      | 1. Pago e ingreso del tramite en caja.<br>2. Digitalización.<br>3. Ingreso de acto y parte.<br>4. Elaboración de fichas.<br>5. Búsqueda.<br>6. Confrontación.<br>7. Generación de razon.<br>8. Firma de la Registradora.<br>9. Digitalización.<br>10. Entrega en ventanilla.<br>11. Entrega al usuario.   | 08:00 a 16:30   | Dependera del valor de la cuantía   | 15 días  | Ciudadanía en general  | Se atiende en las instalaciones del Registro de la Propiedad del Canton Cuenca. | Av 12 de Octubre e Isabela Católica.<br>Teléfono: (07)4151252<br>Dirección electrónico: www.regprocue.gob.ec   | Oficina única a nivel cantonal: presencial / ventanilla.  | No                            | <a href="#">Solicitud para inscripción</a>                   | No existe servicio de atención por internet  | 2,092   | 12,662   | 90%   |
| 3  | Solicitud de certificaciones                 | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el Registro de la Propiedad del Canton Cuenca.  | 1. Presentar la solicitud de certificación y factura.<br>2. Inicio del proceso de certificación registral.<br>3. Estar pendiente de la notificación via sms de la certificación.<br>4. Entrega del documento a través de ventanilla.           | 1. Llenar el formulario de la solicitud de certificación.<br>2. Cancelar el valor por el servicio.<br>3. Adjuntar la documentación necesaria para la prestación del servicio.       | 1. Pago e ingreso del tramite en caja.<br>2. Digitalización.<br>3. Ingreso de buquesados.<br>4. Confrontación.<br>5. Generación del certificado.<br>6. Firma de la Registradora.<br>7. Digitalización.<br>8. Entrega al usuario.  | 08:00 a 16:30   | 512   | 15 días  | Ciudadanía en general  | Se atiende en las instalaciones del Registro de la Propiedad del Canton Cuenca. | Av 12 de Octubre e Isabela Católica.<br>Teléfono: (07)4151252<br>Dirección electrónico: www.regprocue.gob.ec   | Oficina única a nivel cantonal: presencial / ventanilla.  | No                            | <a href="#">Solicitud para certificación</a>                 | No existe servicio de atención por internet  | 3,126   | 19,154   | 90%   |
| 4  | Solicitud de razones de inscripción          | Servicio orientado al particular que desea conocer la información que genera su escritura y que produce o custodia el Registro de la Propiedad del Canton Cuenca.  | 1. Presentar el instrumento publico<br>2. Inicio del proceso de búsqueda.<br>3. Estar pendiente de la notificación via sms de la razon de inscripción<br>4. Entrega del documento a través de ventanilla.                                      | 1. Llenar el formulario de la solicitud de razon de inscripción<br>2. Cancelar el valor por el servicio.<br>3. Adjuntar la documentación necesaria para la prestación del servicio. | 1. Pago e ingreso del tramite en caja.<br>2. Digitalización.<br>3. Búsqueda.<br>4. Generación de razon.<br>5. Firma de la Registradora.<br>6. Digitalización.<br>7. Entrega en ventanilla.<br>8. Entrega al usuario.  | 08:00 a 16:30   | 55  | 2 días   | Ciudadanía en general  | Se atiende en las instalaciones del Registro de la Propiedad del Canton Cuenca. | Av 12 de Octubre e Isabela Católica.<br>Teléfono: (07)4151252<br>Dirección electrónico: www.regprocue.gob.ec   | Oficina única a nivel cantonal: presencial / ventanilla.  | No                            | <a href="#">Solicitud para razon de inscripción</a>          | No existe servicio de atención por internet  | 388   | 2,525  | 90%   |
| 5  | Solicitud de copias certificadas             | Servicio orientado al particular que desea conocer la información que genera su escritura y que produce o custodia el Registro de la Propiedad del Canton Cuenca.  | 1. Presentar la solicitud para copias certificadas.<br>2. Inicio del proceso de búsqueda en archivo registral.<br>3. Estar pendiente de la notificación via sms de la razon de inscripción<br>4. Entrega del documento a través de ventanilla. | 1. Llenar el formulario de la solicitud de copia certificada<br>2. Cancelar el valor por el servicio.<br>3. Adjuntar la documentación necesaria para la prestación del servicio.    | 1. Pago e ingreso del tramite en caja.<br>2. Digitalización.<br>3. Archivo documental<br>4. Generación de copia certificada.<br>5. Firma de la Registradora.<br>6. Digitalización.<br>7. Entrega en ventanilla.<br>8. Entrega al usuario.   | 08:00 a 16:31   | 55  | 2 días   | Ciudadanía en general  | Se atiende en las instalaciones del Registro de la Propiedad del Canton Cuenca. | Av 12 de Octubre e Isabela Católica.<br>Teléfono: (07)4151252<br>Dirección electrónico: www.regprocue.gob.ec   | Oficina única a nivel cantonal: presencial / ventanilla.  | No                            | <a href="#">Solicitud para copia certificada</a>             | No existe servicio de atención por internet  | 92  | 1,291  | 90%   |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |  |   |   |   |   |  |  |   | "NO APLICA", debido a que la Defensoría del Pueblo no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)   |   |                               |  |  |   |  |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |   |   |   |   |  |  |   | 30/09/2020   |   |                               |  |  |   |  |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |   |   |   |   |  |  |   | MENSUAL  |   |                               |  |  |   |  |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |  |  |  |   |   |   |   |  |  |   | DIRECCION DE OPERACIONES REGISTRALES   |   |                               |  |  |   |  |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |  |  |   |   |   |   |  |  |   | DRA. MIRYAM GONZALEZ MOROCHO   |   |                               |  |  |   |  |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |   |   |   |   |  |  |   | <a href="mailto:registro@regprocue.gob.ec">registro@regprocue.gob.ec</a>   |   |                               |  |  |   |  |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |   |   |   |   |  |  |   | (07) 4151252 EXTENSIÓN 301   |   |                               |  |  |   |  |   |