

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 (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 del 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 Cantón 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 Cantón Cuenca.                           | 1. Llenar el requerimiento de información pública; 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. 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 16:30   | Gratuito, considerando 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 Cantón Cuenca. | Av.12 de Octubre e Isabela Católica. Teléfono: (07)4151252 Dirección electrónica: 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 de casos por internet | 0   |  | 79% INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que no se han presentado solicitudes sobre 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 Cantón Cuenca.  | 1. Presentar el instrumento público y factura. 2. Inicio del proceso de calificación. 3. Estar pendiente de la notificación vía sms de inscripción o negativa de la inscripción. 4. Entrega del documento a través de ventanilla.    | 1. Llenar el formulario de la solicitud de inscripción. 2. Cancelar el valor por el servicio. 3. Adjuntar la documentación necesaria para la prestación del servicio.         | 1. Pago e ingreso del tramite en caja. 2. Digitalización. 3. Ingreso de acto y parte. 4. Elaboración de fichas. 5. Búsqueda. 6. Confrontación. 7. Generación de razón. 8. Firma de la Registradora. 9. Digitalización. 10. Entrega en ventanilla. 11. Entrega al usuario.  | 08:00 a 16:30   | Dependerá del valor de la cuantía  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Se atiende en las instalaciones del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca. | Av.12 de Octubre e Isabela Católica. Teléfono: (07)4151252 Dirección electrónica: 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          | 2,414   | 19,237   | 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 Cantón Cuenca.  | 1. Presentar la solicitud de certificación y factura. 2. Inicio del proceso de certificación registral. 3. Estar pendiente de la notificación vía sms de la certificación. 4. Entrega del documento a través de ventanilla.          | 1. Llenar el formulario de la solicitud de certificación. 2. Cancelar el valor por el servicio. 3. Adjuntar la documentación necesaria para la prestación del servicio.       | 1. Pago e ingreso del tramite en caja. 2. Digitalización. 3. Ingreso de buxquedas. 4. Confrontación. 5. Generación del certificado. 6. Firma de la Registradora. 7. Digitalización. 8. Entrega en ventanilla. 9. Entrega al usuario.   | 08:00 a 16:30   | \$12   | 15 días  | Ciudadanía en general   | Se atiende en las instalaciones del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca. | Av.12 de Octubre e Isabela Católica. Teléfono: (07)4151252 Dirección electrónica: 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          | 2,546   | 27,252   | 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 Cantón Cuenca.  | 1. Presentar el instrumento público 2. Inicio del proceso de búsqueda. 3. Estar pendiente de la notificación vía sms de la razón de inscripción 4. Entrega del documento a través de ventanilla.                                     | 1. Llenar el formulario de la solicitud de razón de inscripción 2. Cancelar el valor por el servicio. 3. Adjuntar la documentación necesaria para la prestación del servicio. | 1. Pago e ingreso del tramite en caja. 2. Digitalización. 3. Búsquedas. 4. Generación de razón. 5. Firma de la Registradora. 6. Digitalización. 7. Entrega en ventanilla. 8. Entrega al usuario.   | 08:00 a 16:30   | \$5  | 2 días   | Ciudadanía en general   | Se atiende en las instalaciones del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca. | Av.12 de Octubre e Isabela Católica. Teléfono: (07)4151252 Dirección electrónica: www.regprocue.gob.ec  | Oficina única a nivel cantonal: presencial / ventanilla.  | No                           | <a href="#">Solicitud para razón de inscripción</a>          | No existe servicio de atención por internet          | 414   | 3,849  | 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 Cantón Cuenca.  | 1. Presentar la solicitud para copias certificadas 2. Inicio del proceso de búsqueda en archivo registral. 3. Estar pendiente de la notificación vía sms de la razón de inscripción 4. Entrega del documento a través de ventanilla. | 1. Llenar el formulario de la solicitud de copia certificada 2. Cancelar el valor por el servicio. 3. Adjuntar la documentación necesaria para la prestación del servicio.    | 1. Pago e ingreso del tramite en caja. 2. Digitalización. 3. Archivo documental 4. Generación de copia certificada. 5. Firma de la Registradora. 6. Digitalización. 7. Entrega en ventanilla. 8. Entrega al usuario.   | 08:00 a 16:31   | \$5  | 2 días   | Ciudadanía en general   | Se atiende en las instalaciones del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca. | Av.12 de Octubre e Isabela Católica. Teléfono: (07)4151252 Dirección electrónica: www.regprocue.gob.ec  | Oficina única a nivel cantonal: presencial / ventanilla.  | No                           | <a href="#">Solicitud de copia certificada</a>               | No existe servicio de atención por internet          | 110   | 1,643  | 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:   |  |  |  |   |  |   |  |  |   |   | 31/12/2020  |   |                              |  |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |   |  |   |  |  |   |   | MENSUAL   |   |                              |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |  |  |   |  |   |  |  |   |   | DIRECCION DE OPERACIONES REGISTRALES  |   |                              |  |  |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):                       |  |  |  |   |  |   |  |  |   |   | DRA. MIRYAM GONZALEZ MOROCHO  |   |                              |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |   |  |   |  |  |   |   | <a href="mailto:cgonzalez@regprocue.gob.ec">cgonzalez@regprocue.gob.ec</a>  |   |                              |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |   |  |   |  |  |   |   | (07) 4151252 EXTENSIÓN 301  |   |                              |  |  |   |  |  |