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

d) Los servicios que ofrecce 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 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 líne)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	COMPRAVENTA PREDIOS URBANOS Y RURALES	Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales, dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos, garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse	En la oficina del Registro de Datos Públicos	**PREDIOS URBANOS Y RURALES** 1.- Escritura para la inscripción 2.- Escritura madre de los vendedores 3.- Certificado de gravámenes, si está inscrita en otro registro 4.- Pago de alcabala 5.- Pago de plusvalía (URBANO) 6.- Certificado de no adeudar al Municipio vendedores y compradores 7.- Si la venta es por lotes (Resolución Administrativa Municipal de Fraccionamiento) 8.- Permiso de otorgamiento de escritura (URBANO) 9.- Línea de fábrica (URBANO) 10.- Copia de documentos personales de vendedores y compradores 11.- Pago derechos de Registro 12.- Si la venta es total plano aprobado por el Municipio (RURAL) 13.- Certificado del Medio Ambiente (RURAL)	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción , ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripcion de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	08:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/otaip%202025/F1F2formularios.pdf	Oficina	No			22	22	100%
2	CERTIFICADOS DE GRAVÁMENES	Garantizar la seguridad jurídica	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.- Copia de la escritura completa 2.- Copias de las cédulas de los propietarios del predio 3.- Correo electrónico 4.- Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción , ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripcion de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/otaip%202025/F1F2formularios.pdf	Oficina	No			70	70	100%
3	CERTIFICADO DE BIENES	Garantizar la seguridad jurídica	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.- Copias de las cédulas de marido y mujer 2.- Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción , ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripcion de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/otaip%202025/F1F2formularios.pdf	Oficina	No			4	4	100%
4	INSCRIPCIÓN DE HIPOTECAS	Crear unas bases sólidas de la contratación y movilización del dominio y demas derechos reales, una regulación acertada del derecho real de hipoteca, una publicidad perfecta de todos los derechos y cargas que pudiera gravar el dominio	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.- Escritura de hipoteca para la inscripción 2.- Escritura madre con la que hipoteca 3.- Certificado de gravámenes 4.- Copias de la escritura de hipoteca 5.- Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción , ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripcion de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/otaip%202025/F1F2formularios.pdf	Oficina	No			1	1	100%
5	INSCRIPCIÓN DE DEMANDAS	Garantizar la seguridad jurídica	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.-Notificación al Registro de la Propiedad del Juzgado 2.- Providencia del Juez competente 3.- Copia de la demanda 4.- Certificado de gravámenes 5.- Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción , ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripcion de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/otaip%202025/F1F2formularios.pdf	Oficina	No			1	1	100%
6	INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS	Garantizar la seguridad jurídica	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.-Notificación al Registro de la Propiedad del Juzgado 2.- Providencia del Juez competente 3.-Sentencia del Juzgado original 4.- Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción , ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripcion de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/otaip%202025/F1F2formularios.pdf	Oficina	No			1	1	100%
7	INSCIPCION DE EMBARGOS	Garantizar la seguridad jurídica	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.-Notificación al Registro de la Propiedad del Juzgado 2.- Providencia del Juez competente 3.-Acta de embargo original 4.- Certificado de gravámenes (del predio embargado) 5.- Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción , ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripcion de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/otaip%202025/F1F2formularios.pdf	Oficina	No			0	0	100%
8	INSCRIPCION DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR	Garantizar la seguridad jurídica	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.-Notificación al Registro de la Propiedad del Juzgado 2.- Providencia del Juez competente 3.- Certificado de gravámenes del predio 4.- Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción , ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripcion de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/otaip%202025/F1F2formularios.pdf	Oficina	No			2	2	100%
9	INSCRIPCIÓN DE CONSTITUCION DE COMPAÑÍA MERCANTIL	Garantizar la seguridad jurídica	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.- Tres copias originales del testimonio de constitución de compañía 2.- Publicación del extracto en la prensa 3.- Copias de las cédulas 4.- Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción , ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripcion de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/otaip%202025/F1F2formularios.pdf	Oficina	No			0	0	100%
10	INSCRIPCIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS MERCANTILES	Garantizar la seguridad jurídica	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.- Tres ejemplares originales 2.- Copias del acta del organo nominador donde consta la designación 3.- Copias de llas cédulas 4.-Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción , ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripcion de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/otaip%202025/F1F2formularios.pdf	Oficina	No			2	2	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:	31/10/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	REGISTRO DE DATOS PUBLICOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Dr. Marco Raúl Hidalgo Estrella
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	registrodedatospublicos@gadmsigchos.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	32714242 Ext.178