

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 (en línea)	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	Servicio de acceso a la información pública	Obtención de información institucional y de los servicios que presta	Descarga el formulario de la web, lo llena con sus datos personales y plantea la información requerida	1) Descargar el formulario de la web. 2) Llenar el formulario con los datos requeridos	1. Pasa a la máxima autoridad . 2. Se deriva la solicitud al área correspondiente donde se custodia la información requerida. 3. Escaneo y entrega la información al solicitante por la vía escogida por él.	8:00 a 17:00	Sin costo o lo solicitado no implica un servicio registral con arancel	Varía de acuerdo a la información requerida	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Portoviejo/ Área de Certificación.	Av. América y Realms Tamarindos 053702150	Ventanas de Recaudación de la Empresa y Correo electrónico.	SI	<a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Empresa Pública Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
2	Servicio de Certificación	Obtención de información de los bienes inmuebles que se encuentran inscritos dentro de la jurisdicción del Cantón Portoviejo.	1. Solicitar un turno para recaudación, el usuario deberá contar con el formulario de la certificación correspondiente. 2. Cancelar los valores en la ventanilla correspondiente.	1) Formulario de acuerdo al certificado solicitado con datos de: nombres y apellidos, nombre del propietario del bien inmueble, especificar para que lo necesita. 2) Copia de la escritura o certificado anterior.	1. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 2. Solicitud y se remite al Registrador de la Propiedad para la firma. 3. Escaneo y entrega de certificación al solicitante	8:00 a 17:00	Varía según el servicio: Certificado de historia de dominio con Ficha Registral \$10.00, Certificado General \$10.00, Certificado de Bien raíz \$4.00.	Varia: Certificado de dominio (solicitud) 10 días laborales, con Ficha Registral 48 hrs, Certificado General 4 días laborales, Certificado de Bien raíz 8 días laborales	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Portoviejo/ Área de Certificación.	Av. América y Realms Tamarindos 053702150	Ventanas de Recaudación de la Empresa.	SI	<a href="#">Servicio de Certificación</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	2775	2775	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Empresa Pública Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
3	Servicio de Inscripción	Se inscriben actos, documentos y contratos que la ley disponga, sobre todo lo referente a bienes inmuebles que se encuentran dentro de la jurisdicción del Cantón Portoviejo.	1.- Solicitar un turno para Revisión 2.- Se revisa y verifica que el acto, documento o contrato cumpla con todos los requisitos legales para su inscripción; el revisor indicará -abrenará los documentos e información faltante e emitirá la respectiva proforma según sea el caso. 3.- Pasa a recaudación.	1.- Documentos respectivos: originales o copias certificadas (Escrituras, oficio etc)	1.- Pasa al área de Inscripciones 2.- Calificación e inscripción de los documentos 3.- Marginalización (cuando proceda) firma 4.- Sello y entrega del trámite	8:00 a 17:00	Según Tabla de Aranceles Registro Oficial. N° 44 del 20 de marzo del 2003.	Varia: 10 días laborales en inscripciones, en los casos judiciales dependerá de lo dispuesto por el Juez de la causa.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Portoviejo/ Área de Inscripción.	Av. América y Realms Tamarindos 053702150	Ventanas de Recaudación de la Empresa.	SI	"NO APLICA" La Empresa Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio no está disponible en línea	1551	1.551	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Empresa Pública Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámites Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/07/2018												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						JEFA TÉCNICA REGISTRO - DATOS ENCARGADO												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ABG. LUIS VILLACRESES												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:luismv@portoviejo.gva.gub.ve">luismv@portoviejo.gva.gub.ve</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						053702150 EXT 1109												