

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 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 (Discapacitado o no 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 direcciones e la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo 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 line))	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio asumiendo	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	Descargar el formulario de la web o llevarlo con sus datos personales y plantear la información requerida	1) Descargar el Formulario de la web 2) Usar el formulario con los datos requeridos	1. Pasa a la máxima autoridad. 2. Se deriva la solicitud al área correspondiente donde se cuente la información requerida. 3. Escaneo y entrega la información al solicitante por la vía escogida por él.	8:00 a 17:00	Sin costo si lo solicitado no implica un servicio registral con aranceles	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	Ventanilla de Recaudación de la Empresa y Correo electrónico.	SI	Servicio de Acceso a la Información Pública	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 arriero.	1. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 2. Se le da 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: \$10.00; Registro: \$10.00; Certificado General: \$10.00; Certificado de Bien Raíz: \$4.00.	Varía - Certificado de historia de dominio (ventanilla) 10 días laborables, con fecha Registral 48 HOD, Certificado General 4 días laborables, Certificado de Bien raíz 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Portoviejo/ Área de Certificación.	Av. América y Realms Tamarindos 053702150	Ventanilla de Recaudación de la Empresa.	SI	Formulario de Certificación	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 previo a su inscripción; el revisor indicará observará 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, oficios etc)	1.-Pasa al Área de Inscripciones 2.-Certificación e inscripción de los documentos 3.- Migración (cuando proceda) 4.- Sellado y firma 5.- Catastro del bien inmueble (cuando proceda) 6.-Escaneo y entrega del trámite	8:00 a 17:00	Según Tabla de Aranceles Registro Oficial. N° 44 del 20 de marzo del 2003	Varía : 10 días laborables 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	Ventanilla 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 Renado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													11/10/2017					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):													JEFA TÉCNICA REGISTRO DE DATOS					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):													ABG. LILIANA CORDONEL LINZÁN					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													liliana.cordonel@mp.gov.ec					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													053702150 EXT 1109					