

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 (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 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 sobre el uso del servicio
1	Registro de datos publicos	En la ley relativa a cada uno de los registros o en las disposiciones legales de cada materia, se determinará: los hechos, actos, contratos o instrumentos que deban ser inscritos y/o registrados; así como la obligación de las registradoras o registradores a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones señaladas en la Constitución y la ley. Los datos públicos registrales deben ser: completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción	Solicitud de certificado presencial: 1. El usuario llega toma un turno para ingreso de documentos presenta su cedula e indica de que propiedad necesita el certificado y los datos: (ubicación, fecha inscripción, dueño del bien); en caso de ser actualización número de la ficha registral, en la misma ventanilla cancela y le entregan el certificado, si es de no tener bienes o actualización, si no es actualización en el mismo comprobante le indican la fecha de entrega; Solicitud de certificado online: el ciudadano ingresa a nuestra página web registropmanta.gob.ec. Servicios. Certificados en línea, realiza el proceso de solicitud y cancelación en línea, el certificado le llegará al correo electrónico que registre el ciudadano.	1. Presentar la cedula del requeriente del certificado, e indicar (dirección, fecha de inscripción y dueño del bien) 2. Cancela servicio en ventanilla de recaudación 3. Retira en ventanilla de entrega documentación según tiempo estipulado para el efecto	1. La solicitud de acceso el sistema le delega automáticamente al funcionario que corresponde elaborarlo, y le da de baja en el sistema. 2. Pasa para ser sellado 3. Procede a la firma del Registrador 4. Por último pasa a la ventanilla de entrega de documentos para ser entregados con la respectiva orden que le entregan al ciudadano.	08:00 a 17:00	Según la segunda reforma Ordenanza Sustitutiva de fijación tarifas	Certificados de no tener bienes, actualización y razón de inscripción dentro de 15 minutos; certificado de solvencia normal hasta en 24 horas	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad de Manta	AV. MALECON Y CALLE 20 CENTRO COMERCIAL MALL DEL PACIFICO Y EN LINEA	Ventanilla oficina	no	NO EXISTEN FORMULARIOS	https://registropmanta.gob.ec/servicios/	1,308	1,308	98%
2		Los datos públicos registrales deben ser: completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción	Inscripción presencial: 1.- El ciudadano llega y toma un turno para ingreso de documentos en las diferentes ventanillas que lo atenderan, le van a solicitar su cédula para ingresar la información de la factura, el funcionario realiza una revisión rápida de los habilitantes de la escritura a inscribir y en la misma ventanilla cancela, le entregan un comprobante que indica la fecha que debe retirar el trámite dependiendo la complejidad del trámite 2.- Si el trámite no procede se notifica al ciudadano para que realice las correcciones respectivas de ser el caso. 3.- EL ciudadano se acerca a retirar su trámite inscrito. Inscripción online: el ciudadano ingresa a nuestra página web registropmanta.gob.ec. Servicios. Incripciones en línea, realiza el proceso de solicitud y cancelación en línea, la razón de inscripción le llegará al correo electrónico que registre el ciudadano.	1.- entregar escritura o el trámite judicial en ventanilla de recepción documentos- Se obtiene en notaría MAGAP o juzgado según el caso; 2.- los habilitantes según corresponda en los trámites vienen incorporados en las escrituras	1. las escrituras de caja pasan a jurídico 2. En el departamento de jurídico son revisadas e inscritas y en caso de faltar algún habilitante o de que exista algún error llaman al usuario para que se acerque y proceda a realizar la corrección respectiva. 3. Pasa a sellar y firmar. 4. Y por último pasa al área de ventanilla entrega de documentos para que el ciudadano la retire con su respectiva factura o recibo.	1 DÍA LABORABLE CUÁNDO SON TRÁMITES JUDICIALES O ESCRITURAS QUE SON UN SOLO ACTO Y 2 DÍAS LABORABLES SI ES COMPLEJA, ES DECIR TIENE VARIOS ACTOS.	08:00 a 17:00	Según la segunda reforma Ordenanza Sustitutiva de fijación tarifas	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad de Manta	AV. MALECON Y CALLE 20 CENTRO COMERCIAL MALL DEL PACIFICO	Ventanilla oficina	No	NO EXISTEN FORMULARIOS	https://registropmanta.gob.ec/servicios/	278	278	99%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/02/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												Asistente de Registraduría						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Karina Pazmiño Cortez						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												karina.Pazmiño@registropmanta.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(05) 3702602						