

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 (Detallar 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 dirigir 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 (Sí/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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Emisión de certificados de Bienes	Enumerar las propiedades legalmente inscritas a nombre de los ciudadanos	1. Llenar el formulario al que se puede acceder tanto en las instalaciones del Registro de la Propiedad como en el sitio web www.http://registrodelaproiedad.santodomingo.gob.ec/index.php?index=formulario-unico-de-solicitud 2. Adjuntar copia de cédula de la persona de la cual se requiere el certificado. 3. Presentar el formulario y la copia de cédula o de ser caso el oficio correspondiente en ventanilla de recaudación. 4. En caso de ser Certificado Judicial, entregar el oficio en las ventanillas.	1. Los formularios con los documentos adjuntos, se escanean y se ingresan al sistema de asignación inmediata de trámites, el cual permitirá a los inscriptores visualizar el formulario minutos después de su ingreso por ventanilla de recaudación. 2. Llenar el formulario, adjuntar copia de cédula de quien se requiere el certificado. 3. Presentar el formulario y la copia de cédula o de ser caso el oficio correspondiente en ventanilla de recaudación. 4. Una vez revisados los libros, índices, y elaborado el borrador, se imprimen los certificados en las especies valoradas destinadas para el efecto. 5. Los certificados pasan a la firma del Registrador de la Propiedad y se colocan los sellos institucionales y de seguridad.	08:00 a 19:00 en matriz y 08:00 a 17:00 en sucursal	4 DÓLARES	24 HORAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la institución y en sucursal Mercado Municipal	Matriz: Calle Luis A. Valencia y Arturo Boria, Telf.: 022751256 Sucursal: Mercado Municipal, calle Guayaquil y calle Ambato, Telf.: 022751256 Ext. 133 www.registerdelaproiedad.santodomingo.gob.ec	Ventanillas	No	www.registerdelaproiedad.santodomingo.gob.ec/index.php?index=formulario-unico-de-solicitud	NO APLICA	528	2.311	90%	
2	Emisión de certificados de gravámenes	Declarar o enunciar todos los gravámenes que recaen sobre una propiedad específica	1. Llenar el formulario al que se puede acceder tanto en las instalaciones del Registro de la Propiedad como en el sitio web www.http://registrodelaproiedad.santodomingo.gob.ec/index.php?index=formulario-unico-de-solicitud 2. Adjuntar copia de la escritura de adquisición del bien inmueble y copia simple del impuesto predial actualizado. 3. Entregar el formulario y las copias de los documentos mencionados o, de ser el caso, el oficio correspondiente en ventanilla de recaudación. 4. En caso de ser Certificado de Gravámenes judicial, se entrega el oficio en las ventanillas.	1. Los formularios con los documentos adjuntos, se escanean y se ingresan al sistema de asignación inmediata de trámites, el cual permitirá a los inscriptores visualizar el formulario minutos después de su ingreso por ventanilla de recaudación. 2. Llenar el formulario, adjuntar copia simple de la escritura de adquisición del bien inmueble y copia simple del impuesto predial actualizado. 3. Presentar el formulario y las copias de los documentos mencionados o, de ser el caso, el oficio correspondiente en ventanilla de recaudación.	08:00 a 19:00 en matriz y 08:00 a 17:00 en sucursal	7 DÓLARES (en caso de requerir amparo de tenencia debe cancelar 4 dólares adicionales por venta)	24 HORAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la institución y en sucursal Mercado Municipal	Matriz: Calle Luis A. Valencia y Arturo Boria, Telf.: 022751256 Sucursal: Mercado Municipal, calle Guayaquil y calle Ambato, Telf.: 022751256 Ext. 133 www.registerdelaproiedad.santodomingo.gob.ec	Ventanillas	No	www.registerdelaproiedad.santodomingo.gob.ec/index.php?index=formulario-unico-de-solicitud	NO APLICA	2.134	9.448	90%	
3	Revisión de contratos previo a la ejecución (se aplica también para trámites judiciales como Posesiones Efectivas)	Revisar los actos o contratos susceptibles de inscripción	1. Solicitar en la notaría dos copias certificadas del contrato que se va a registrar. 2. Presentar en la ventanilla para su ingreso en el sistema y colocación de adhesivo que contiene la numeración respectiva y el nombre del inscriptor asignado automáticamente. 3. Adjuntar copia del impuesto predial actualizado.	1. Dos copias certificadas, entregadas por la notaría, de contrato que se va a registrar. 2. Presentar en la ventanilla para su ingreso en el sistema y colocación de adhesivo que contiene la numeración respectiva y el nombre del certificador - inscripto asignado automáticamente. 3. Adjuntar copia del impuesto predial actualizado.	08:00 a 19:00 en matriz y 08:00 a 17:00 en sucursal	Gratis	4 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la institución y en sucursal Mercado Municipal	Matriz: Calle Luis A. Valencia y Arturo Boria, Telf.: 022751256 Sucursal: Mercado Municipal, calle Guayaquil y calle Ambato, Telf.: 022751256 Ext. 133 www.registerdelaproiedad.santodomingo.gob.ec	Ventanillas	No	El usuario debe acercarse a la institución	NO APLICA	430	1.806	90%	
4	Inscripción de Actos y Contratos	Inscripción de Actos y Contratos	1. Entregar en las ventanillas de recaudación las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente.	1. Entregar en las ventanillas de recaudación las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente, que contiene la proforma con el valor que deberá ser cancelado por el usuario. 2. Se sortea el número de trámites ingresados en el día entre los certificadores - inscriptores. 3. Se genera un reportero que se inscribe y genera a su despedida, los certificadores - inscriptores devuelven las dos copias y se procede a sellar la razón de inscripción, indicando la fecha, hora y minutos con los cuales fue despachado el trámite. 4. Se envía al despacho del Registrador de la Propiedad para la firma y colocación de sellos de seguridad para la entrega a los usuarios.	08:00 a 19:00 en matriz y 08:00 a 17:00 en sucursal	De conformidad con el impuesto predial	4 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la institución y en sucursal Mercado Municipal	Matriz: Calle Luis A. Valencia y Arturo Boria, Telf.: 022751256 Sucursal: Mercado Municipal, calle Guayaquil y calle Ambato, Telf.: 022751256 Ext. 133 www.registerdelaproiedad.santodomingo.gob.ec	Ventanillas	No	El usuario debe acercarse a la institución	NO APLICA	433	2.045	90%	
5	Inscripción de actos judiciales (juicios) Contestación de oficios de diferentes instituciones	Inscripción de actos judiciales (Posesiones Efectivas y juicios)	1. Entregar en las ventanillas de recaudación las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente en caso de ser posesiones efectivas o trámites de inscripción judicial. 2. En caso de juicio, el formulario de la institución o la parte que lo ejerce el juicio se lo remite a la física para que un inscriptor judicial identifique el tipo de gravamen que va a inscribirse y los sujetos procesales intervenientes. 3. Verificar que se encuentre adjunto original y copia del depósito que debió realizarse en la cuenta de la institución. 4. En caso de marginaciones u otros trámites judiciales, deberán ingresar con sumilla de un inscriptor judicial o en su defecto del Subgerente Técnico Registral.	1. Entregar en las ventanillas de recaudación las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente en caso de ser posesiones efectivas o trámites de inscripción judicial. 2. En el caso de los juicios, el formulario de la institución o la parte que lo ejerce el juicio se lo remite a la física para que un inscriptor judicial identifique el tipo de gravamen que va a inscribirse y los sujetos procesales intervenientes. 3. Se entregan los contratos para su inscripción, se revisa la copia que contiene los requisitos necesarios propios de cada contrato y se procede a sellar la razón de inscripción, indicando la fecha, hora y minutos con los cuales fue despachado el trámite. 4. Se envía al despacho del Registrador de la Propiedad para la firma y colocación de sellos de seguridad para la entrega a los usuarios.	08:00 a 19:00 en matriz y 08:00 a 17:00 en sucursal	15 DÓLARES (En caso de los oficios, si se trata de juicio de alimentos, laborales o penales, son gratuitos)	3 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la institución y en sucursal Mercado Municipal	Matriz: Calle Luis A. Valencia y Arturo Boria, Telf.: 022751256 Sucursal: Mercado Municipal, calle Guayaquil y calle Ambato, Telf.: 022751256 Ext. 133 www.registerdelaproiedad.santodomingo.gob.ec	Ventanillas	No	El usuario debe acercarse a la institución	NO APLICA	390	1.230	90%	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que la EPMP-SD no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

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 (Detallar 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 dirigir 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 (Sí/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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		