

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

| N° | | Cómo acceder al servicio | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio. | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado o de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio | Tipos de canales disponibles de atención presencial: | Servicio Automatizado | 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 | Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|----|---|---|---|---|---|-------|--------------------------------|---|---|--|---|-----------------------|--|--|---|---|--|--|
| 11 | REGISTRO DE LA PROPIEDAD CON FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | La inscripción busca una protección jurídica específica al titular inscrito, mediante la publicidad registral que ofrece el Registro de la Propiedad. | Presentación de los documentos físicos en el área de recepción | 1. Tres ejemplares notariadas (Que cumple todos los requisitos legales) 2. Carta de pago del impuesto predial (actualizada). 3. Certificado de No adeudar al Municipio. 4. Certificado de gravamen (actualizada) 5. Certificado de Expensa (cuando es compraventa de un departamento) 6. Pago de Impuesto a la Herencia (solo cuando se inscribe Donación y Particiones) | 1. Revisión de la escritura (Departamento Jurídico) 2. Orden de pago (Recepción) 3. Procede a la inscripción 4. Entrega de documentos (recepción) | | 3 días | Ciudadanía en general | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL | Dirección: Vía Principal Atacames sector Cocabamba. Teléfono: (062) 2731-871) (2760-268) (EXT 205) | La documentación debe presentarse en la Oficina del Registro de la Propiedad con facultad de Registro Mercantil del GADMA | NO | | | 94 | 94 | 100% | |
| 13 | INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL | La inscripción busca una protección jurídica específica al titular inscrito, mediante la publicidad registral que ofrece el Registro Mercantil. | Presentación de los documentos físicos en el área de recepción | 1. Tres ejemplares notariadas (Que cumple con todos los requisitos legales). | 1. Revisión de la escritura (Departamento Jurídico) 2. Orden de pago (Recepción) 3. Procede a la inscripción 4. Entrega de documentos (recepción) | | 3 días | Ciudadanía en general | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL | Dirección: Vía Principal Atacames sector Cocabamba. Teléfono: (062) 2731-871) (2760-268) (EXT 205) | La documentación debe presentarse en la Oficina del Registro de la Propiedad con facultad de Registro Mercantil del GADMA | NO | | | 7 | 7 | 100% | |
| 14 | COPIAS DE ESCRITURAS DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD | La copia certificada sirve para indicar que es una fiel copia de la escritura Registrada. | Solicitando el servicio en la Recepción del Registro de la Propiedad. | 1. Traer los datos específicos (Fecha de inscripción, Repertorio, Registro y Acto de la inscripción). 2. Solicitud dirigido al Registrados de la Propiedad, adjunto con una copia de la cédula quien está solicitando (solo cuando él solicitante no es el propietario) | 1. Presentar los datos en la ventanilla (Recepción). 2. Orden de pago (Recepción) 3. Procede a la búsqueda de la escritura (Archivo). 4. Entrega de documentos (recepción) | | 4 horas | Ciudadanía en general | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL | Dirección: Vía Principal Atacames sector Cocabamba. Teléfono: (062) 2731-871) (2760-268) (EXT 205) | La documentación debe presentarse en la Oficina del Registro de la Propiedad con facultad de Registro Mercantil del GADMA | NO | | | 37 | 37 | 100% | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|---|---|----------|-----------------------|---|---|---|----|--|--|--|----|----|------|
| 15 | COPIAS DE ESCRITURAS DE MERCANTIL | La copia certificada sirve para indicar que es una fiel copia de la escritura Registrada. | Solicitando el servicio en la Recepción del Registro de la Propiedad. | 1. Traer los datos específicos (Fecha de inscripción, Repertorio, Registro y Acto de la inscripción). 2. Solicitud dirigida al Registrados de la Propiedad, adjunto con una copia de la cédula quien está solicitando (solo cuando él solicitante no es el propietario) | 1. Presentar los datos en la ventanilla (Recepción). 2. Orden de pago (Recepción) 3. Procede a la búsqueda de la escritura (Archivo). 4. Entrega de documentos (recepción) | (Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H00 | Se cobra de acuerdo a la tabla aprobada por la Dinardap | 4 horas | Ciudadanía en general | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL | Dirección: Vía Principal Atacames sector Cococbam ba. Telefono: (062) 2731-871) (2760-268) (EXT 205) | La documentación debe presentarse en la Oficina del Registro de la Propiedad con facultad de Registro Mercantil del GADMA | NO | | | | 0 | 0 | 100% |
| 16 | CERTIFICADO DE NO POSEER PROPIEDAD | El certificado de no poseer propiedad, sirve para demostrar que no tiene propiedad Registrada en esta jurisdicción. | Solicitando el servicio en la Recepción del Registro de la Propiedad. | 1. Copia de la cédula y papel votación a color | 1. Presentar la copia de la cédula (Recepción). 2. Orden de pago (Recepción) 3. Procede a la búsqueda (Departamento de Certificaciones) 4. Entrega de documentos (recepción) | (Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H03 | • Se cobra de acuerdo a la ordenanza Municipal. | 24 horas | Ciudadanía en general | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL | Dirección: Vía Principal Atacames sector Cococbam ba. Telefono: (062) 2731-871) (2760-268) (EXT 205) | La documentación debe presentarse en la Oficina del Registro de la Propiedad con facultad de Registro Mercantil del GADMA | NO | | | | 50 | 50 | 100% |
| 17 | RAZONES DE INSCRIPCIÓN DE MERCANTIL | La razón de inscripción son permite demostrar que ya se encuentra inscrita la escritura. | Solicitando el servicio en la Recepción del Registro de la Propiedad. | 1. Traer la escritura | 1. Revisión de la escritura (Recepción) 2. Orden de pago (Recepción) 3. Procede a adjuntar la razón de la inscripción 4. Entrega de documentos (recepción) | (Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H03 | • Se cobra de acuerdo a la ordenanza Municipal. | 2 horas | Ciudadanía en general | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL | Dirección: Vía Principal Atacames sector Cococbam ba. Telefono: (062) 2731-871) (2760-268) (EXT 205) | La documentación debe presentarse en la Oficina del Registro de la Propiedad con facultad de Registro Mercantil del GADMA | NO | | | | 0 | 0 | 100% |
| 18 | RAZONES DE INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD | La razón de inscripción son permite demostrar que ya se encuentra inscrita la escritura. | Solicitando el servicio en la Recepción del Registro de la Propiedad. | 1. Traer la escritura | 1. Revisión de la escritura (Recepción) 2. Orden de pago (Recepción) 3. Procede a adjuntar la razón de la inscripción 4. Entrega de documentos (recepción) | (Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H04 | • Se cobra de acuerdo a la ordenanza Municipal. | 3 horas | Ciudadanía en general | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL | Dirección: Vía Principal Atacames sector Cococbam ba. Telefono: (062) 2731-871) (2760-268) (EXT 205) | La documentación debe presentarse en la Oficina del Registro de la Propiedad con facultad de Registro Mercantil del GADMA | NO | | | | 3 | 3 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|---|--|-----------------------|--|---|---|----|--|--|-----|-----|------|
| 19 | CERTIFICADOS DE GRAVAMENES DE MERCANTIL | La certificación registral sirve para acreditar si un bien inmueble está libre de cargas o tiene algún gravamen | Solicitud que los usuarios deben dirigir al Registrador de la Propiedad y Mercantil. | 1. Traer los datos específicos (Fecha de inscripción, Repertorio, Registro y Acto de la inscripción). 2. Solicitud dirigida al Registrados de la Propiedad, adjunto con una copia de la cédula de quien está solicitando (solo cuando él solicitante no es el propietario) | 1. Revisión de la ficha (Recepción) 2. Orden de pago (Recepción) 3. Procede a la certificación 4. Entrega de certificado (Recepción) | (Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H01 | REGISTRO MERCANTIL • Se cobra de acuerdo a la tabla aprobada por la Dinardap. | 1. Tres días cuando no tienen fichas creadas 2. 24 horas cuando tienen fichas | Ciudadanía en general | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL | Dirección: Vía Principal Atacames sector Cococamba. Teléfono: (062) 2731-871) (2760-268) (EXT 205) | La documentación debe presentarse en la Oficina del Registro de la Propiedad con facultad de Registro Mercantil del GADMA | NO | | | 0 | 0 | 100% |
| 20 | CERTIFICADOS DE GRAVAMENES DE PROPIEDAD | La certificación registral sirve para acreditar si un bien inmueble está libre de cargas o tiene algún gravamen | Solicitud que los usuarios deben dirigir al Registrador de la Propiedad y Mercantil. | 1. Traer los datos específicos (Fecha de inscripción, Repertorio, Registro y Acto de la inscripción). 2. Solicitud dirigida al Registrados de la Propiedad, adjunto con una copia de la cédula de quien está solicitando (solo cuando él solicitante no es el propietario) | 1. Revisión de la ficha (Recepción) 2. Orden de pago (Recepción) 3. Procede a la certificación 4. Entrega de certificado (Recepción) | (Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H00 | REGISTRO DE LA PROPIEDAD • Se cobra de acuerdo a la ordenanza Municipal. | 1. Tres días cuando no tienen fichas creadas 2. 24 horas cuando tienen fichas | Ciudadanía en general | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL | Dirección: Vía Principal Atacames sector Cococamba. Teléfono: (062) 2731-871) (2760-268) (EXT 205) | La documentación debe presentarse en la Oficina del Registro de la Propiedad con facultad de Registro Mercantil del GADMA | NO | | | 343 | 343 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) http://www.municipiodeatacames.gob.ec/kweb/servicios_que_ofrece | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 31/07/2020 | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | Registro de la Propiedad y Mercantil | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | Abg. Carlos Boada Ortiz | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | carlosbohada44@hotmail.com | | | | | | | | |
| NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA | | | | | | | | | | (2731-871) (2760-268) (EXT 205) | | | | | | | | |