

| 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 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 ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 11                                                                                                                                                                                              |                                                  |                                                                                                                                                       |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                  |                              |                                               |                                                 |                                                                                                                             |                                                                                                                           |                       |                                                |                                              |                                                                                 |                                                                        |                                                      |
|                                                                                                                                                                                                 |                                                  |                                                                                                                                                       |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                  |                              |                                               |                                                 |                                                                                                                             |                                                                                                                           |                       |                                                |                                              |                                                                                 |                                                                        |                                                      |
| 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)<br>2. Carta de pago del impuesto predial (actualizada).<br>3. Certificado de No adeudar al Municipio.<br>4. Certificado de gravamen (actualizada)<br>5. Certificado de Expensa (cuando es compraventa de un departamento)<br>6. Pago de Impuesto a la Herencia (solo cuando se inscribe Donación y Particiones) | 1. Revisión de la escritura (Departamento Jurídico)<br>2. Orden de pago (Recepción)<br>3. Procede a la inscripción<br>4. Entrega de documentos (recepción)                          | (Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H00) | REGISTRO DE LA PROPIEDAD<br>• Se cobra de acuerdo a la ordenanza Municipal.      | 3 días                       | Ciudadanía en general                         | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL            | <b>Dirección:</b><br>Vía Principal Atacames sector Cococbam ba.<br><b>Telefono:</b><br>(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                    |                                                |                                              | 54                                                                              | 54                                                                     | 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)<br>2. Orden de pago (Recepción)<br>3. Procede a la inscripción<br>4. Entrega de documentos (recepción)                          | (Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H01) | REGISTRO MERCANTIL<br>• Se cobra de acuerdo a la tabla aprobada por la Dinardap. | 3 días                       | Ciudadanía en general                         | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL            | <b>Dirección:</b><br>Vía Principal Atacames sector Cococbam ba.<br><b>Telefono:</b><br>(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%                                                 |
| 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).<br>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).<br>2. Orden de pago (Recepción)<br>3. Procede a la búsqueda de la escritura (Archivo).<br>4. Entrega de documentos (recepción) | (Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H00) | Se cobra de acuerdo a la ordenanza Municipal.                                    | 4 horas                      | Ciudadanía en general                         | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL            | <b>Dirección:</b><br>Vía Principal Atacames sector Cococbam ba.<br><b>Telefono:</b><br>(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                    |                                                |                                              | 17                                                                              | 17                                                                     | 100%                                                 |

|    |                                            |                                                                                                                     |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                       |                                              |                                                                                    |          |                       |                                             |                                                                                                                             |                                                                                                                           |    |  |  |    |    |      |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|----|----|------|
| 15 | <b>COPIAS DE ESCRITURAS DE MERCANTIL</b>   | 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).<br>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).<br>2. Orden de pago (Recepción)<br>3. Procede a la búsqueda de la escritura (Archivo).<br>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 | <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL</b> | <b>Dirección:</b><br>Vía Principal Atacames sector Cococbam ba.<br><b>Telefono:</b><br>(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 | <b>CERTIFICADO DE NO POSEER PROPIEDAD</b>  | 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).<br>2. Orden de pago (Recepción)<br>3. Procede a la búsqueda (Departamento de Certificaciones)<br>4. Entrega de documentos (recepción) | (Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H03) | <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b><br>• Se cobra de acuerdo a la ordenanza Municipal. | 24 horas | Ciudadanía en general | <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL</b> | <b>Dirección:</b><br>Vía Principal Atacames Sector Cococbam ba.<br><b>Telefono:</b><br>(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 |  |  | 18 | 18 | 100% |
| 17 | <b>RAZONES DE INSCRIPCION DE MERCANTIL</b> | 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)<br>2. Orden de pago (Recepción)<br>3. Procede a adjuntar la razón de la inscripción<br>4. Entrega de documentos (recepción)                   | (Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H03) | <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b><br>• Se cobra de acuerdo a la ordenanza Municipal. | 2 horas  | Ciudadanía en general | <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL</b> | <b>Dirección:</b><br>Vía Principal Atacames sector Cococbam ba.<br><b>Telefono:</b><br>(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 | <b>RAZONES DE INSCRIPCION DE PROPIEDAD</b> | 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)<br>2. Orden de pago (Recepción)<br>3. Procede a adjuntar la razón de la inscripción<br>4. Entrega de documentos (recepción)                   | (Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H04) | <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b><br>• Se cobra de acuerdo a la ordenanza Municipal. | 3 horas  | Ciudadanía en general | <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL</b> | <b>Dirección:</b><br>Vía Principal Atacames sector Cococbam ba.<br><b>Telefono:</b><br>(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% |

|                                                                                                   |                                                |                                                                                                                 |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                        |                                                                                         |                                                                                  |                       |                                             |                                                                                                                             |                                                                                                                           |    |  |  |     |     |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|-----|-----|------|
| 19                                                                                                | <b>CERTIFICADOS DE GRAVAMENES DE MERCANTIL</b> | 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).<br>2. Solicitud dirigido 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)<br>2. Orden de pago (Recepción)<br>3. Procede a la certificación<br>4. Entrega de certificado (Recepción) | (Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H01                                                                                                                                            | <b>REGISTRO MERCANTIL</b><br>• Se cobra de acuerdo a la tabla aprobada por la Dinardap. | 1. Tres días cuando no tienen fichas creadas<br>2. 24 horas cuando tienen fichas | Ciudadanía en general | <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL</b> | <b>Dirección:</b><br>Vía Principal Atacames sector Cococbam ba.<br><b>Telefono:</b><br>(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                                                                                                | <b>CERTIFICADOS DE GRAVAMENES DE PROPIEDAD</b> | 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).<br>2. Solicitud dirigido 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)<br>2. Orden de pago (Recepción)<br>3. Procede a la certificación<br>4. Entrega de certificado (Recepción) | (Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H00                                                                                                                                            | <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b><br>• Se cobra de acuerdo a la ordenanza Municipal.      | 1. Tres días cuando no tienen fichas creadas<br>2. 24 horas cuando tienen fichas | Ciudadanía en general | <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL</b> | <b>Dirección:</b><br>Vía Principal Atacames sector Cococbam ba.<br><b>Telefono:</b><br>(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 |  |  | 170 | 170 | 100% |
| <b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b> |                                                |                                                                                                                 |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                               | <b>Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</b> <a href="http://www.municipiodeatacames.gob.ec/kweb/servicios_que_ofrece">http://www.municipiodeatacames.gob.ec/kweb/servicios_que_ofrece</a> |                                                                                         |                                                                                  |                       |                                             |                                                                                                                             |                                                                                                                           |    |  |  |     |     |      |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                                     |                                                |                                                                                                                 |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                               | 30/06/2020                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                  |                       |                                             |                                                                                                                             |                                                                                                                           |    |  |  |     |     |      |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                           |                                                |                                                                                                                 |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                               | MENSUAL                                                                                                                                                                                |                                                                                         |                                                                                  |                       |                                             |                                                                                                                             |                                                                                                                           |    |  |  |     |     |      |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):</b>                                           |                                                |                                                                                                                 |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                               | Registro de la Propiedad y Mercantil                                                                                                                                                   |                                                                                         |                                                                                  |                       |                                             |                                                                                                                             |                                                                                                                           |    |  |  |     |     |      |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</b>                       |                                                |                                                                                                                 |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                               | Abg. Carlos Boada Ortiz                                                                                                                                                                |                                                                                         |                                                                                  |                       |                                             |                                                                                                                             |                                                                                                                           |    |  |  |     |     |      |
| <b>CURRÉO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>          |                                                |                                                                                                                 |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                               | <a href="mailto:carlosbohada44@hotmail.com">carlosbohada44@hotmail.com</a>                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                  |                       |                                             |                                                                                                                             |                                                                                                                           |    |  |  |     |     |      |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>           |                                                |                                                                                                                 |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                               | (2731-871) (2760-268) (EXT 205)                                                                                                                                                        |                                                                                         |                                                                                  |                       |                                             |                                                                                                                             |                                                                                                                           |    |  |  |     |     |      |