Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrecce 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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIONES	A.- INSCRIPCIÓN DE ACTOS TRASLATIVOS DE DOMINIO, GRAVAMENES Y LIMITACIONES DE DOMINIO. DE PROPIEDADE Y TODOS LOS ACTOS MERCANTILES DISPUESTO POR LA LEY.B.- EMISION DE CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES A LOS ACTOS E INSCRIPCIONES ANTERIORMENTE DETALLADAS . C.- BUSQUEDAS	**EMISIÓN DE CERTIFICADOS** 1. Solicitud escrita en base a la información proveída por por el Peticionario. **INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS** 1. Presentar por lo menos dos testimonios del acto o contrato a inscribirse.	**EMISIÓN DE CERTIFICADOS** 1. Copia u original de la escritura de la propiedad para la cual se solicita el certificado 2. Deposito del Pago. 3. Copia de Cédula del Peticionario. **INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS** 1. Presentar por lo menos dos testimonios del acto o contrato a inscribirse. 2. Deposito del Pago.	**CERTIFICADOS** 1. La solicitud de certificado llega a la Certificadora quien procede a verificar en los libros y a elaborar el respectivo documento, el cual posteriormente es revisado con el Registrador de la Propiedad quien lo suscribe para ser entregado al solicitante. **INSCRIPCION DE ESCRITURAS PÚBLICAS** 1. Ingresa la Documentación. 2. Se procede a realizar la Revision por parte del Registrador quien determina si es factible o no su inscripción. 3. La documentación es enviada a la Sra.Inscriptora quien realiza el procedimiento de inscripcion y marginación. 4. Es revisada por el Registrador de la Porpiedad quien lo suscribe y es entregado al ciudadano.	08:00 a 17:00	TARIFAS EN BASE A LA ORDENANZA APROBADA PARA TAL EFECTO	48 HORAS	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cumandá		oficina	NO			679	679	90%
2																		
6																		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	10/06/2015
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	QUIMESTRAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CUMANDÁ
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	AB. MANOLO JAVIER VACA BONIFAZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	registrosecretaria@hotmail.com // rp.cumanda@dinardap.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 232-6134