



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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Guamote	Atención a la ciudadanía y consulta de casos	1. atención en la oficina 2. correo electrónico 3. oficinas 4. llamadas telefónicas 5. partes públicas	1.- identificación clara de los hechos que vulneran derechos. 2.- identificación del niño, niña y adolescente cuyo derecho ha sido vulnerado o amenazado. 3.- Ubicación clara del lugar de los hechos	1.- recepción de la denuncia 2.- asesoría de conocimiento 3.- disponer medidas de protección urgentes, denuncias a otras instituciones 4.- Investigación y solicitud de informes 5.- Citación 6.- Resolución 7.- Audiencia	7:30 a 16:30	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Junta en el Municipio de Guamote	juntaproteccionguamote@gmail.com - Calle 10 de Agosto y Alvarado Morales, telefno. 2916-710 ext. 101	oficina, correo electrónico	no	no	no	40	40	100%
2	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Guamote	Vigilancia a la ejecución de las medidas de protección	1.- Solicitud	1.- parte procesal	1.- Evaluar las medidas 2.- Disponer la Audiencia 3.- Revisar informes 4.- Citaciones 5.- Audiencias 6.- Revocatoria, ratificación de las medidas y sanciones por incumplimiento	7:30 a 16:30	Gratis	15 días	partes procesales	Sílo de la operatividad, Oficina de la Junta	juntaproteccionguamote@gmail.com - Calle 10 de Agosto y Alvarado Morales, telefno. 2916-710 ext. 101	oficina, correo electrónico	no	no	no	17	17	100%
3	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Guamote	Interponer acciones ante los órganos competentes por casos de vulneración de derechos	1.- solicitud 2.- nota de derivación	2.- los requisitos previstos en la ley para cada caso	1.- recepción de la denuncia 2.- elaboración de oficio 3.- Recapción y revisión de documentos 4.- Remisión a la autoridad competente	7:30 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Junta en el Municipio de Guamote	juntaproteccionguamote@gmail.com - Calle 10 de Agosto y Alvarado Morales, telefno. 2916-710 ext. 101	oficina, correo electrónico	no	no	no	5	5	100%
4	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Guamote	Articulación internacional para trabajar por los derechos de niños, niñas y adolescentes, violencia contra la mujer	1.- Oficio	1.- Ninguno	1.- Recepción del oficio 2.- Revisión del oficio 3.- Participación	7:30 a 16:30	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Junta en el Municipio de Guamote	juntaproteccionguamote@gmail.com - Calle 10 de Agosto y Alvarado Morales, telefno. 2916-710 ext. 101	oficina, correo electrónico	no	no	no	10	260	100%
7	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Guamote	Atención, y desarrollo del proceso administrativo en el caso de Violencia contra la Mujer	1.- Solicitud de Medidas de Protección	1.- Ninguno	1.- Recepción de la solicitud 2.- Análisis de la solicitud 3.- Motivación 4.- Presentación del Expediente a la Unidad Judicial 5.- Audiencia	7:30 a 16:30	Gratis	24 horas 72 horas	Ciudadanía en general, Mujeres Víctimas de Violencia	Oficina de la Junta en el Municipio de Guamote	juntaproteccionguamote@gmail.com - Calle 10 de Agosto y Alvarado Morales, telefno. 2916-710 ext. 101	oficina	no	no	no	5	5	100%
1	Emisión de rubros a recaudación por concepto de Ocupación de la Vía Pública	Cobrar a los comerciantes ubicados en las plazas, parques, áreas, mercados y calles de la Ciudad de Guamote.	Acudir a la Unidad de Avalúo Comercial para que sea emitida a recaudación el rubro, dejar una copia del comprobante para su respectivo archivo en la carpeta.	Acercarse a la Unidad de Avalúo Comercial para a recaudación el rubro, dejar una copia del comprobante para su respectivo archivo en el municipio y el último pago	Se archiva la copia del comprobante en cada carpeta y se registra el mismo en la base de datos existente.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Dó	10 minutos	Comerciantes de la Feria del Día Juvenil	Avalúo Comercial	0032916284	Oficina	si	N/A	N/A	100	100	100%
2	Venta de especies valoradas, a los vendedores ambulantes en las plazas y mercados.	Cobro a los vendedores ambulantes, mediante especies valoradas según la ordenanza.	El recaudador debe recorrer las plazas y calles los días de la feria.	Ninguna	Se archiva la copia del comprobante de ingreso.	10:30 a 13:30 jueves		2 minutos	vendedores ambulantes.	Avalúo Comercial	0032916284	Oficina	si	N/A	N/A	150	150	100%
3	Emisión de rubros a recaudación por concepto de Arrendamiento	Impuesto a cancelar por cada arrendatario de los locales e inmuebles de propiedad del GAO en forma mensual	Acudir a la Unidad de Avalúo Comercial para que sea emitida a recaudación el rubro, dejar una copia del comprobante para su respectivo archivo en la carpeta.	Acercarse a la Unidad de Avalúo Comercial portando la C.I. y el último pago	Se archiva la copia del comprobante en cada carpeta y se registra el mismo en la base de datos existente.	3		10 minutos	Personas naturales o jurídicas; clientes internos y externos.	Avalúo Comercial	0032916284	Oficina	si	N/A	N/A	30	30	100%
1	SERVICIO DE ATENCIÓN GERONTOLÓGICA (ADULTO MAYOR)	Atención integral	1. Tener 65 años de edad 2. Copia de cédula y papeleta de votación 3. Acuerdo y consentimiento por los familiares. 4. Nº de contacto del familiar 5. Certificado Médico de no poseer enfermedades infecciosas contagiosas y Trastornos mentales.	1. Ser de la Tercera Edad (65 años) 2. Documentos personales 3. Exista compromiso y correspondencia de los familiares.	1. Planificación diaria 2. Recepción de Adultos en el centro 3. Registro de Asistencia de adultos mayores. 4. Ejecución del plan (actividades diarias) 5. Registro de ingresos vitales 6. Asso de las áreas y espacios de Recreación 7. Asso a Higiene y a M 8. Atención de terapia física y rehabilitación. 9. Limpieza y aso de los baños y patios.	07:30 a 16:30	Gratis	15 días	Grupo vulnerable (Tercera Edad > 65 años)	Centro Gerontológico "Guamote"	Mariano Curicama y Carlos Vela (Barrio 24 de Mayo) - 2916-740	1. Oficina 2. Visitas	NO	NO APLICA	NO APLICA	50	47	96%
2	SERVICIO DE ATENCIÓN GERONTOLÓGICA (ADULTO MAYOR)	Alimentación y Nutrición	1. Tener 65 años de edad 2. Copia de cédula y papeleta de votación 3. Acuerdo y consentimiento por los familiares. 4. Nº de contacto del familiar 5. Certificado Médico de no poseer enfermedades infecciosas contagiosas y Trastornos mentales.	1. Ser de la Tercera Edad (65 años) 2. Documentos personales 3. Exista compromiso y correspondencia de los familiares.	1. Planificación semanal 2. Elaboración del menú en coordinación con MSP. 3. Verificar menú del día 4. Asso de los Alimentos y menajes 5. Preparación de los alimentos. 6. Distribución de alimentos cocidos. 7. Asso de la vajilla y utensilios. 8. Asso del área de cocina. 9. Asso del comedor	07:30 a 16:31	Gratis	16 días	Grupo vulnerable (Tercera Edad > 65 años)	Centro Gerontológico "Guamote"	Mariano Curicama y Carlos Vela (Barrio 24 de Mayo) - 2916-741	1. Oficina 2. Visitas	NO	NO APLICA	NO APLICA	50	47	97%
3	SERVICIO DE ATENCIÓN GERONTOLÓGICA (ADULTO MAYOR)	Participación e inclusión familiar comunitaria y social	1. Tener 65 años de edad 2. Copia de cédula y papeleta de votación 3. Acuerdo y consentimiento por los familiares. 4. Nº de contacto del familiar 5. Certificado Médico de no poseer enfermedades infecciosas contagiosas y Trastornos mentales.	1. Ser de la Tercera Edad (65 años) 2. Documentos personales 3. Exista compromiso y correspondencia de los familiares.	1. Planificación semanal 2. Registro de Asistencia 3. Realización de Actividades con AM en terapia física y rehabilitación, motricidad fina, motricidad gruesa, seguimiento, evaluación y tratamiento en salud del AM. 4. Actividades de recreación (estimulación de la memoria del AM)	07:30 a 16:32	Gratis	17 días	Grupo vulnerable (Tercera Edad > 65 años)	Centro Gerontológico "Guamote"	Mariano Curicama y Carlos Vela (Barrio 24 de Mayo) - 2916-742	1. Oficina 2. Visitas	NO	NO APLICA	NO APLICA	50	47	95%
4	SERVICIO DE ATENCIÓN GERONTOLÓGICA (ADULTO MAYOR)	Atención Domiciliar	1. Tener 65 años de edad 2. Copia de cédula y papeleta de votación 3. Acuerdo y consentimiento por los familiares. 4. Nº de contacto del familiar 5. Certificado Médico de no poseer enfermedades infecciosas contagiosas y Trastornos mentales.	1. Ser de la Tercera Edad (65 años) 2. Documentos personales 3. Exista compromiso y correspondencia de los familiares.	1. Planificación Semanal 2. Ejecución de actividades 3. permanente coordinación con Sub Centro de Salud 4. Terapia Ocupacional	07:30 a 16:33	Gratis	18 días	Grupo vulnerable (Tercera Edad > 65 años)	Centro Gerontológico "Guamote"	Mariano Curicama y Carlos Vela (Barrio 24 de Mayo) - 2916-743	1. Oficina 2. Visitas	NO	NO APLICA	NO APLICA	100	100	100%
1	Emisión de rubros a recaudación por concepto de Ocupación de la Vía Pública	Cobrar a los comerciantes ubicados en las plazas, parques, áreas, mercados y calles de la Ciudad de Guamote.	Acudir a la Unidad de Avalúo Comercial para que sea emitida a recaudación el rubro, dejar una copia del comprobante para su respectivo archivo en la carpeta.	Acercarse a la Unidad de Avalúo Comercial portando la C.I. y el último pago	Se archiva la copia del comprobante en cada carpeta y se registra el mismo en la base de datos existente.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Dó	10 minutos	Comerciantes de la Feria del Día Juvenil	Avalúo Comercial	0032916284	Oficina	si	N/A	N/A	100	100	100%
2	Venta de especies valoradas, a los vendedores ambulantes en las plazas y mercados.	Cobro a los vendedores ambulantes, mediante especies valoradas según la ordenanza.	El recaudador debe recorrer las plazas y calles los días de la feria.	Ninguna	Se archiva la copia del comprobante de ingreso.	10:30 a 13:30 jueves		2 minutos	vendedores ambulantes.	Avalúo Comercial	0032916284	Oficina	si	N/A	N/A	150	150	100%
3	Emisión de rubros a recaudación por concepto de Arrendamiento	Impuesto a cancelar por cada arrendatario de los locales e inmuebles de propiedad del GAO en forma mensual	Acudir a la Unidad de Avalúo Comercial para que sea emitida a recaudación el rubro, dejar una copia del comprobante para su respectivo archivo en la carpeta.	Acercarse a la Unidad de Avalúo Comercial portando la C.I. y el último pago	Se archiva la copia del comprobante en cada carpeta y se registra el mismo en la base de datos existente.	3		10 minutos	Personas naturales o jurídicas; clientes internos y externos.	Avalúo Comercial	0032916284	Oficina	si	N/A	N/A	30	30	100%

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 seguirlo 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	Mesa de Educación	Atención al público.	1. Recepción de los documentos personales de los estudiantes. 2. Adjuntar 73 carpetas de las unidades educativas de tres Parroquias.	1. Copias de cédulas los estudiantes de las unidades educativas. 2. Actas de entrega para cada Unidad Educativa. 3. Realizar el cronograma de entregas por sectores.	1. Solicitar para realizar la respectiva entrega de las mochilas y tablet a los Directores, estudiantes y padres de familia. 2. Presentación de cronograma por sectores a cada Director de las tres Parroquias.	07:30 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	1. Dirección de Desarrollo Local 2. Mesa de Educación.	Av. 10 de Agosto y Abelardo Montalvo, 031 2916 286 EXTENSION 123	Oficina Municipal	No	No aplica	No aplica	70	73	96%
2	Mesa de Educación	Entrega de mochilas en los Centros Educativos en las tres parroquias Caguas, Ponce y la Maritz.	1. Requerimiento del señor Alcalde. 2. Bajo el requerimiento de los padres de familia y estudiantes.	1. Llenar el formulario de actas para estudiantes de cada Unidad Educativa. 3. Solicitar al Distrito Caguas para la adquisición del permiso para los estudiantes y docentes de las tres parroquias.	1. Solicitar al señor Alcalde. 2. Presentación de planificación al Director de Desarrollo Local del GADMG. 3. Cumplir con los documentos. 4. Entrega bajo un acta de cada estudiante y docente encargado del nivel correspondiente. 5. Llenar actas para estudiantes de cada Unidad Educativa.	07:30 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	1. Dirección de Desarrollo Local 2. Mesa de Educación.	Av. 10 de Agosto y Abelardo Montalvo, 031 2916 286 EXTENSION 123	Oficina Municipal	No	No aplica	No aplica	11.425	11.748	97%
1	REGISTRO DE LA PROPIEDAD: CERTIFICACIONES	GRAVAMEN	Acudiendo al GADMG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Copia de Escritura legalmente Registrada; 2.- Cédula original.	1.- Transcripción del texto; 2.- Revisión de Gravámenes (Indice); 3.- Revisión de Gravámenes en libros; 4.- Transcripción de Gravámenes en los certificados; 5.- Impresión.	07:30 AM - 16:30 PM	\$ 10.00	1 día	Ciudadanía en general	1.- Secretaría; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guame 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMG	SI (DINARDAP)	https://drive.google.com/open?id=1a8t0d4g9nec-SuBqE15AAT3w7u0u8	NO APLICA	359 Ciudadanos	359 Ciudadanos	95%
2	REGISTRO DE LA PROPIEDAD: CERTIFICACIONES	GRAVAMEN CON HISTORIA DE DOMINIO	Acudiendo al GADMG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Copia de Escritura legalmente Registrada; 2.- Cédula original.	1.- Transcripción del texto; 2.- Revisión de Gravámenes (Indice); 3.- Revisión de Gravámenes en libros; 4.- Transcripción de Gravámenes en los certificados; 5.- Transcripción del texto de antecedentes como adquirió los tridentes el predio; 6.- Impresión.	07:30 AM - 16:30 PM	\$ 15.00	2 día	Ciudadanía en general	1.- Secretaría; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guame 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMG	SI (DINARDAP)	https://drive.google.com/open?id=1a8t0d4g9nec-SuBqE15AAT3w7u0u8	NO APLICA	4 Ciudadanos	4 Ciudadanos	95%
3	REGISTRO DE LA PROPIEDAD: CERTIFICACIONES	BIENES RAICES	Acudiendo al GADMG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Cédula de Identidad o Partida de Defunción.	1.- Transcripción del texto; 2.- Revisión de Bienes de poseser el usuario en el indice de propiedades; 3.- Transcripción de propiedades en caso de poseer el usuario al certificado; 4.- Impresión.	07:30 AM - 16:30 PM	\$ 15.00	3 día	Ciudadanía en general	1.- Secretaría; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guame 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMG	SI (DINARDAP)	https://drive.google.com/open?id=1a8t0d4g9nec-SuBqE15AAT3w7u0u8	NO APLICA	13 Ciudadanos	13 Ciudadanos	95%
4	REGISTRO DE LA PROPIEDAD: CERTIFICACIONES	ALCANJE CON CERTIFICADO DE GRAVAMEN	Acudiendo al GADMG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Certificado de Gravamen de alcance; 2.- Cédula original.	1.- Transcripción de texto del certificado de alcance; 2.- Revisión de Gravámenes (Indice); 3.- Revisión de Gravámenes en los libros; 4.- Transcripción de Gravámenes en los certificados; 5.- Impresión.	07:30 AM - 16:30 PM	\$ 10.00	4 día	Ciudadanía en general	1.- Secretaría; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guame 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMG	SI (DINARDAP)	Página 4	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%
5	REGISTRO DE LA PROPIEDAD: CERTIFICACIONES	DE INSCRIPCIÓN (Posesiones efectivas, Estructuras, Nomenclamientos, Constitución de Hipotecas, etc.)	Acudiendo al GADMG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Copia del trámite solicitado legalmente registrado; 2.- Cédula original.	1.- Transcripción de texto; 2.- Impresión.	07:30 AM - 16:30 PM	1.- \$ 8.00 (Per. Naturales); 2.- \$ 10.00 (Personas Religiosas)	5 día	Ciudadanía en general	1.- Secretaría; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guame 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMG	SI (DINARDAP)	https://drive.google.com/open?id=1a8t0d4g9nec-SuBqE15AAT3w7u0u8	NO APLICA	6 Ciudadanos	6 Ciudadanos	95%
6	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Compra Venta	Acudiendo al GADMG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Escritura debidamente notariada; 2.- Certificado de Gravamen actualizado; 3.- Pago de Impuesto actualizado; 4.- Certificado de No Adebir al Municipio; 5.- Clave Catastral; 6.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo libro de acuerdo a lo que rige la Ley; 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo a la Cuanta	1 día	Ciudadanía en general	1.- Secretaría; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guame 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMG	SI (DINARDAP)	https://drive.google.com/open?id=1a8t0d4g9nec-SuBqE15AAT3w7u0u8	NO APLICA	82 Ciudadanos	82 Ciudadanos	95%
7	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Actarioria	Acudiendo al GADMG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Escritura; 2.- Certificado de Gravamen actualizado; 3.- Pago de Impuesto actualizado; 4.- Certificado de No Adebir al Municipio; 5.- Avalúo Comercial; 6.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo libro de acuerdo a lo que rige la Ley; 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo al Avalúo Comercial	2 día	Ciudadanía en general	1.- Secretaría; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guame 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMG	SI (DINARDAP)	NO APLICA	NO APLICA	83 Ciudadanos	83 Ciudadanos	95%
8	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Rectificación	Acudiendo al GADMG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Escritura; 2.- Certificado de Gravamen actualizado; 3.- Pago de Impuesto actualizado; 4.- Certificado de No Adebir al Municipio; 5.- Avalúo Comercial; 6.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo libro de acuerdo a lo que rige la Ley; 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo al Avalúo Comercial	1 día	Ciudadanía en general	1.- Secretaría; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guame 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMG	SI (DINARDAP)	https://drive.google.com/open?id=1a8t0d4g9nec-SuBqE15AAT3w7u0u8	NO APLICA	2 Ciudadanos	2 Ciudadanos	95%
9	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Donación	Acudiendo al GADMG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Escritura debidamente notariada; 2.- Certificado de Gravamen actualizado; 3.- Pago de Impuesto actualizado; 4.- Certificado de No Adebir al Municipio; 5.- Avalúo Comercial; 6.- Clave Catastral; 7.- Certificado liberatorio; 8.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo libro de acuerdo a lo que rige la Ley; 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo al Avalúo Comercial	4 día	Ciudadanía en general	1.- Secretaría; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guame 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMG	SI (DINARDAP)	Página 8	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%
10	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Aceptación y Ratificación	Acudiendo al GADMG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Escritura debidamente notariada; 2.- Certificado de Gravamen actualizado; 3.- Pago de Impuesto actualizado; 4.- Certificado de No Adebir al Municipio; 5.- Avalúo Comercial; 6.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo libro de acuerdo a lo que rige la Ley; 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo al Avalúo Comercial	1 día	Ciudadanía en general	1.- Secretaría; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guame 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMG	SI (DINARDAP)	Página 10	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%

11	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Providencia de Adjudicaciones	Acudiendo al GADMGCS a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Escritura; 2.- Certificados de No Adunder al Municipio; 3.- Clave Catastral; 4.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	Trámite exento de pago	6 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamate 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMGCS	SI (DINARDAP)	Plantilla 11	NO APLICA	95 Ciudadanos	95 Ciudadanos	95%	
----	-----------------------------	-------------------------------	---	--	---	---------------------	------------------------	-------	-----------------------	--	---	---	---------------	------------------------------	------------------	---------------	---------------	-----	--

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
12	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Sentencias de P.A.E.D.	Acudiendo al GADMGCS a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Documento legalizado; 2.- Certificados de No Adunder al Municipio; 3.- Clave Catastral; 4.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo al Avalúo Comercial	7 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamate 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMGCS	SI (DINARDAP)	https://drive.google.com/opensheet?usp=sharing	NO APLICA	4 Ciudadanos	4 Ciudadanos	95%
13	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Sentencia Aclaratoria	Acudiendo al GADMGCS a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Documento legalizado; 2.- Certificados de No Adunder al Municipio; 3.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo al Avalúo Comercial	8 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamate 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMGCS	SI (DINARDAP)	Plantilla 13	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%
14	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Sentencia de Ratificación	Acudiendo al GADMGCS a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Documento legalizado; 2.- Certificados de No Adunder al Municipio; 3.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo al Avalúo Comercial	9 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamate 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMGCS	SI (DINARDAP)	Plantilla 14	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%
15	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Auto. Resolutivo Arj.	Acudiendo al GADMGCS a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Documento legalizado; 2.- Certificados de No Adunder al Municipio; 3.- Clave Catastral; 4.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo al Avalúo Comercial	10 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamate 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMGCS	SI (DINARDAP)	Plantilla 15	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%
16	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Permuta	Acudiendo al GADMGCS a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Escritura; 2.- Certificado de Gravamen actualizado; 3.- Certificados de No Adunder al Municipio; 4.- Pago de Impuesto; 5.- Avalúo Comercial; 6.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo al Avalúo Comercial	11 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamate 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMGCS	SI (DINARDAP)	Plantilla 16	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%
17	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Inscrip. Sentencia Nulla	Acudiendo al GADMGCS a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Documento legalizado; 2.- Certificados de No Adunder al Municipio; 3.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo al Avalúo Comercial	12 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamate 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMGCS	SI (DINARDAP)	Plantilla 17	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%
18	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Inscrip. Usufructo	Acudiendo al GADMGCS a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Escritura debidamente notariada; 2.- Certificado de Gravamen actualizado; 3.- Certificados de No Adunder al Municipio; 4.- Pago de Impuesto; 5.- Avalúo Comercial; 6.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	\$ 45.00	13 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamate 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMGCS	SI (DINARDAP)	Plantilla 18	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%
19	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Inscrip. Rescisión de Compra Venta	Acudiendo al GADMGCS a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Escritura debidamente notariada; 2.- Certificado de Gravamen actualizado; 3.- Certificados de No Adunder al Municipio; 4.- Pago de Impuesto; 5.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo al Avalúo Comercial	14 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamate 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMGCS	SI (DINARDAP)	Plantilla 19	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%
20	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Particiones	Acudiendo al GADMGCS a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Escritura debidamente notariada; 2.- Certificado de Gravamen actualizado; 3.- Certificados de No Adunder al Municipio; 4.- Pago de Impuesto; 5.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo a la Cuarta	15 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamate 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMGCS	SI (DINARDAP)	Plantilla 20	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%
21	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Inscrip. Comodato	Acudiendo al GADMGCS a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Escritura debidamente notariada; 2.- Certificado de Gravamen actualizado; 3.- Certificados de No Adunder al Municipio; 4.- Pago de Impuesto; 5.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo al Avalúo Comercial	16 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamate 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMGCS	SI (DINARDAP)	Plantilla 21	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%
22	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Inscripción Testamento	Acudiendo al GADMGCS a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Escritura debidamente notariada; 2.- Certificado de Gravamen actualizado; 3.- Certificados de No Adunder al Municipio; 4.- Pago de Impuesto; 5.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo al Avalúo Comercial	17 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamate 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMGCS	SI (DINARDAP)	Plantilla 22	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%



23	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Expropiación	Acudiendo al GADMCG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Documento legalizado; 2.- Certificados de No Adjudar al Municipio; 3.- Y demás requisitos que constan en la Sentencia.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo Libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo al Avalú Commercial	18 da	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamete 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMCG	SI (DINARDAP)	Plantilla 23	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%
24	INSCRIPCIONES (Propiedades)	Levantar medidas catastrales	Acudiendo al GADMCG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Escritura debidamente notariada; 2.- Certificado de Gravamen actualizado; 3.- Certificados de No Adjudar al Municipio; 4.- Pago de Impuestos; 5.- Certificado Liberatorio; 6.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo Libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	\$ 25.00	19 da	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamete 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMCG	SI (DINARDAP)	Plantilla 24	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%

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
25	INSCRIPCIONES (Gravámenes)	Inscripción Hipoteca	Acudiendo al GADMCG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Escritura debidamente notariada; 2.- Certificado de Gravamen actualizado; 3.- Certificados de No Adjudar al Municipio; 4.- Pago de Impuestos; 5.- Certificado Liberatorio; 6.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo Libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo al Avalú Commercial	1 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamete 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMCG	SI (DINARDAP)	Plantilla 25	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%
26	INSCRIPCIONES (Gravámenes)	Inscripción Hipoteca	Acudiendo al GADMCG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Escritura debidamente notariada; 2.- Certificado de Gravamen actualizado; 3.- Certificados de No Adjudar al Municipio; 4.- Pago de Impuestos; 5.- Certificado Liberatorio; 6.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo Libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	De acuerdo al Avalú Commercial	2 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamete 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMCG	SI (DINARDAP)	https://drive.google.com/open?id=1Ym5_0M8g1U7V8u8ANuY6e8DPCv8	NO APLICA	11 Ciudadanos	11 Ciudadanos	95%
27	INSCRIPCIONES (Gravámenes)	Cancelación Hipoteca	Acudiendo al GADMCG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Escritura; 2.- Certificado de Gravamen actualizado; 3.- Certificados de No Adjudar al Municipio; 4.- Pago de Impuestos; 5.- Certificado Liberatorio; 6.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo Libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador. 5.- Marginalización de la cancelación en los libros de la Hipoteca.	07:30 AM - 16:30 PM	\$ 25.00	3 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamete 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMCG	SI (DINARDAP)	Plantilla 27	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%
28	INSCRIPCIONES (Gravámenes)	Inscripción Demanda	Acudiendo al GADMCG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Documento legalizado; 2.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo Libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador. 5.- Marginalización de la cancelación en los libros de las Demandas.	07:30 AM - 16:30 PM	\$ 25.00	4 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamete 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMCG	SI (DINARDAP)	https://drive.google.com/open?id=1W5WpH4u1u8u8ANuY6e8DPCv8	NO APLICA	8 Ciudadanos	8 Ciudadanos	95%
29	INSCRIPCIONES (Gravámenes)	Cancelación Demanda	Acudiendo al GADMCG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Documento legalizado; 2.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo Libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	\$ 25.00	5 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamete 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMCG	SI (DINARDAP)	Plantilla 29	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%
30	INSCRIPCIONES (Gravámenes)	Inscripción Prohibición Enajenar	Acudiendo al GADMCG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Documento legalizado; 2.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo Libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	\$ 25.00	6 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamete 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMCG	SI (DINARDAP)	https://drive.google.com/open?id=1D0V8p_10u8u8ANuY6e8DPCv8	NO APLICA	21 Ciudadanos	21 Ciudadanos	95%
31	INSCRIPCIONES (Gravámenes)	Cancelación Prohibición de Enajenar	Acudiendo al GADMCG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Documento legalizado; 2.- certificado de Gravamen actualizado; 3.- Y demás requisitos que constan en el trámite solicitado.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo Libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	\$ 25.00	7 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamete 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMCG	SI (DINARDAP)	Plantilla 31	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%
32	INSCRIPCIONES (Gravámenes)	Levantar medidas catastrales	Acudiendo al GADMCG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Documento legalizado; 2.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo Libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	\$ 25.00	8 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamete 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMCG	SI (DINARDAP)	Plantilla 32	NO APLICA	0 Ciudadanos	0 Ciudadanos	0%
33	INSCRIPCIONES (Gravámenes)	Inscripción Embargo	Acudiendo al GADMCG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Documento legalizado; 2.- certificado de Gravamen actualizado; 3.- Y demás requisitos que constan en el trámite solicitado.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo Libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	\$ 25.00	9 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamete 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMCG	SI (DINARDAP)	https://drive.google.com/open?id=1W5WpH4u1u8u8ANuY6e8DPCv8	NO APLICA	8 Ciudadanos	8 Ciudadanos	95%
34	INSCRIPCIONES (Gravámenes)	Cancelación Embargo	Acudiendo al GADMCG a las Oficinas del Registro de la Propiedad.	1.- Documento legalizado; 2.- Y demás requisitos que constan en la escritura.	1.- Ingreso para el número de repertorio; 2.- Ingreso para el número de Registro; 3.- Inscripción en el respectivo Libro de acuerdo a lo que rige la Ley. 4.- Sellos y firma del Registrador.	07:30 AM - 16:30 PM	\$ 25.00	10 día	Ciudadanía en general	1.- Secretario; 2.- Inscripciones; 3.- Certificaciones; 4.- Oficial de Cumplimiento; 5.- Archivo	Municipio de Guamete 10 de Agosto y Abelardo Montalvo	En las ventanillas del registro de la Propiedad del GADMCG	SI (DINARDAP)	NO APLICA	NO APLICA	9 Ciudadanos	9 Ciudadanos	95%



PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (i):	DIRECCIÓN DESARROLLO LOCAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (i):	Lcdo. Gustavo Mejía
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	semas@semas.gub.gu
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	012 916 286 ext.