

Departamento Administrativo de Inquilinato

Servicios Prestados (tasas, derechos, procedimiento, requisitos y formatos)

No	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
1	Atención al Ciudadano	Escuchar, analizar y atender al Usuario, brindando la debida atención y proporcionándole asesoría en legal y debida forma según lo que en derecho corresponde.	N/A	1. Recibir solicitud de Información o Asesoría. 2. Remitir con Oficial Jurídico. 3. Brindar Asesoría al Usuario.	N/A	* Control de Atención de Usuarios.
2	Atención de Denuncias	El proceso de atención de denuncias tiene como fin la celebración de audiencias, las cuales son programadas con las partes involucradas (Arrendador y Arrendatario), buscando en la resolución de los problemas enunciados la conciliación entre las partes en forma imparcial.	N/A	1. Recepción de Denuncias. 2. Verificar requisitos para el trámite. 3. Elaborar/Firmar Denuncia. 4. Emitir Auto de Admisión. 5. Elaborar Acta de Citación. 6. Celebración de Audiencia. 7. Resolución de Audiencia. 8. Acta a suscribir/ Firmar Acta 9. Cumplimiento de Compromiso Adquirido (caso contrario Elaboración de Acta de Manifestación).	* Solicitud de Interposición de Denuncia. * Contrato de Arrendamiento Registrado en caso de solicitud por parte de Arrendador. * Ultimo Recibo de pago, acreditando solvencia en pago de la renta en caso de Arrendatario.	* Control de Atención de Usuarios. * Auto de Admisión de Denuncia. * Cedula de Citación. * Acta de Compromiso. * Acta de Comparecencia. * Acta de Manifestación.

No	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
3	Audiencias Celebradas	Las partes citadas se presentan en las Oficinas del DAI y son remitidos con el Secretario Receptor u Oficial Jurídico encargados de atender el caso anteriormente expuesto. Estos se encargan de escuchar a cada una de las partes buscando los mecanismos necesarios para llegar a la conciliación entre ambas partes	N/A	1. Búsqueda de expediente. 2. presentación de las partes, 3. Lectura integra de la denuncia 4. Ceder la palabra a la parte denunciante para su ratificación 5 cede la palabra a la parte denunciada para su aceptación o rechazo según sea el caso 6. levantamiento de acta respectiva Firmas de acta	*Tarjeta de Identidad *Carnet del Colegio de Abogados si es representado por profesional del Derecho	*Auto de admisión de denuncias *Actas: compromiso, comparecencia
4	CHARLAS	Reducción de conflictos entre arrendador-arrendatario, mediante la divulgación de la Ley de Inquilinato, dando a conocer a los arrendadores-arrendatarios su derechos, obligaciones y prohibiciones	N/A	1.Convocatoria 2. preparación de material didáctico 3. instalación del equipo 4. recibimiento de participantes	N/A	*control de asistencia

No	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
5	CAPACITACIONES	Capacitación sobre la Ley de Inquilinato y demás leyes aplicables a los 298 Directores Municipales de Justicia del País sujetos a la autoridad del Departamento Administrativo de Inquilinato	N/A	1. Librar atenta comunicación a los diferentes Gobernadores Departamentales 2. Convocatoria a los diferentes Directores Municipales de Justicia 3. preparación de material didáctico 4. instalación del equipo 5. recibimiento de participantes	N/A	* Control de asistencia * informes
6	Registro de Contratos	Como parte de las funciones establecidas en el artículo no. 7 de la Ley de Inquilinato; el Departamento Administrativo de Inquilinato (DAI) lleva a cabo el Registro de los Contratos de Arrendamiento, con el objetivo de administrar control en la base de datos de los inmuebles ocupados por alquiler y las partes responsables de los mismos (Arrendadores y Arrendatarios).	Por mandato del Decreto No. 17-2010 Art. 49 mediante Pago TGR 12121 Y Monto de L.200.00 por Registro de Contrato.	1. Recibir solicitud de Registro de Contratos. 2. Verificar contrato a registrar. 3. Solicitar documentos requeridos. 4. Registrar Contrato. 5. Firmar y sellar contrato. 6. Elaborar certificado de registro.	* Contrato de Arrendamiento (Original y 2 copias). * Boleta TGR en concepto de Certificación de contratos pagada (L.200.00). * Tarjeta de Identidad de Arrendador.	* Control de Atención de Usuarios. * Libro de Registro de Contratos. * Base de datos de Contratos Registrados. * Certificado de registro de contratos.

No	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
7	Solicitud de Inspección	Se realizan inspecciones de inmuebles a solicitud de una de las partes (Arrendador o Arrendatario) en los siguientes casos: Estado Físico del Inmueble, Apertura de Inmueble, Ofrecimiento de pago de la Renta, Medidas Coactivas, Entrega de cedula de citación.	N/A	1. Recibir solicitud de Inspección. 2. Identificar causa de solicitud de Inspección. 3. Elaborar/ Firmar solicitud de Inspección. 4. Emitir Auto de Admisión. 5. Firmar y sellar contrato. 6. Realizar Inspección. 7. Levantar Acta de Inspección.	* Solicitud de Inspección. * Contrato de Arrendamiento Registrado en caso de solicitud por parte de Arrendador. * Ultimo Recibo de pago, acreditando solvencia en pago de la renta en caso de Arrendatario.	* Control de Atención de Usuarios. * Libro de Registro de Inspecciones. * Base de datos de Solicitud de Inspecciones. * Auto de Admisión de Inspección. * Acta de Inspección.

Abog. Mirna Canales