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 (mensual)**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
1	Solicitud de Certificados de Historia de Dominio o Gravamen / Ficha Registral	Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del bien inmueble desde su primera inscripción hasta el último acto inscrito realizado registrado.	1.-Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorios para el solicitante: Nombres completos, Número de Cedula. Obligatorios del Bien Inmueble del cual requiere la información: Dirección y código Catastral, Si es que tiene los nombre completos y el número de cedula del dueño de la propiedad también llenarla. 2.- Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla	1.- Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 2.- Cancelar el valor del trámite correspondiente. 3.- Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web (http://www.rmpplayas.gob.ec/consultaenlinea/)	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Asistentes para escribir el historial del bien inmueble que contiene la información, es decir la historia jurídica con linderos y medidas del bien inmueble. 5. Luego de esto pasa al delegado del Registrador para revisar y firmar los documentos. 6. Después de ser firmado pasa al área de digitalizacion y luego a ventanilla para ser entregado al usuario.	8:30 a 17:00	$ 15,00	8 días laborables	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto frente a Plaza Cívica Telf. 2762554 http://www.rmpplayas.gob.ec/	Ventanilla	No	FORMATO	NO APLICA Tramite Sin Formulario	338	100%
2	Certificado de no poseer bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades.	1.- Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorios para el solicitante: Nombres completos, Número de Cedula. 2.- Adjuntar copia de cedula del solicitante y si está casado (a) también la de su esposo(a). 3.- Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite	1.- Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 2.- Cancelar el valor del trámite correspondiente. 3.- Adjuntar Copia de Cedula de identidad del solicitante y en caso de estar casado (a) también de su esposo (a).	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Asistentes para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados.5. Luego de esto pasa al delegado del Registrador para revisar y firmar los documentos. 6. Después de ser firmado pasa al área de digitalizacion y luego a ventanilla para ser entregado al usuario.	08:30 a 17:00	$ 6.00	3 días laborables	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto frente a Plaza Cívica Telf. 2762554 http://www.rmpplayas.gob.ec/	Ventanilla	No	FORMATO	NO APLICA Tramite Sin Formulario	177	100%
1	Solicitud de Certificados de Historia de Dominio o Gravamen / Ficha Registral - Mercantil	Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del bien inmueble desde su primera inscripción hasta el último acto inscrito realizado registrado.	1.-Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorios para el solicitante: Nombres completos, Número de Cedula. Obligatorios del Bien Inmueble del cual requiere la información: Dirección y código Catastral, Si es que tiene los nombre completos y el número de cedula del dueño de la propiedad también llenarla. 2.- Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla	1.- Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 2.- Cancelar el valor del trámite correspondiente. 3.- Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web (http://www.rmpplayas.gob.ec/consultaenlinea/)	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Asistentes para escribir el historial del bien inmueble que contiene la información, es decir la historia jurídica con linderos y medidas del bien inmueble. 5. Luego de esto pasa al delegado del Registrador para revisar y firmar los documentos. 6. Después de ser firmado pasa al área de digitalizacion y luego a ventanilla para ser entregado al usuario.	8:30 a 17:00	$ 15,00	8 días laborables	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto frente a Plaza Cívica Telf. 2762554 http://www.rmpplayas.gob.ec/	Ventanilla	No	FORMATO	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	100%
4	Inscripciones - Propiedades	Se Inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que la ley exige o permite.	1. Presentar y Entregar copia autentica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga él acto o contrato cuya inscripción dispone la ley.2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	A) Copia autentica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga él acto o contrato cuya inscripción dispone la ley: 1.- Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (G.A.D. Playas). 2.- Certificado de Avalúos y Registro 3.- Pago de Impuesto de Alcabalas 4.- Pago de Impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos 5.- Pago de Impuesto a la herencia alegado y donación (SRI), según el caso. 6.-Cancelar el valor de la Tasa. 7.- Entregar todos los documentos en la Ventanilla. 8.- Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web (http://www.rmpplayas.gob.ec/consultaenlinea/)	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Numero de comprobante de Pago y de Tramite (el mismo que es el número de Repertorio). 3. El documento en físico pasa al área de Repertorio, luego pasa a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisar el expediente con toda la información y pagos completos. 4. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y Gravámenes que afecten el bien. 5. Luego se realiza la revisión del título o antecedentes por parte de la Unidad de Inscripciones. 6.Se procede a inscribir registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que notaria se guarda el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencias, etc. Se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 7. Aquí se ponen la referencia de las fojas en los libros, se imprime la inscripción y pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 8. En caso de alguna observación y/o Negativa los asesores procederán a sustentar la No inscripción del documento. 9. Una vez inscrito y firmado pasa una copia del expediente al área de ventanilla para ser entregado al usuario y la otra copia pasa al área de archivo de esta institución.	08:30 a 17:00	Para la calificación e inscripción de todo tipo de compraventa se debe considerar el valor que consta en el certificado de avalúos y su precio se designara dependiendo de la tabla arancelaria publicada en la Ordenanza Municipal No. 002-2014 (http://www.rmpplayas.gob.ec/tramites/tabla-arancelarias/).	8 días laborables	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto frente a Plaza Cívica Telf. 2762554 http://www.rmpplayas.gob.ec/	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	143	100%
4	Inscripciones - Mrecantiles	Se Inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que la ley exige o permite.	1. Presentar y Entregar copia autentica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga él acto o contrato cuya inscripción dispone la ley.2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	A) Copia autentica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga él acto o contrato cuya inscripción dispone la ley: 1.- Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (G.A.D. Playas). 2.- Certificado de Avalúos y Registro 3.- Pago de Impuesto de Alcabalas 4.- Pago de Impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos 5.- Pago de Impuesto a la herencia alegado y donación (SRI), según el caso. 6.-Cancelar el valor de la Tasa. 7.- Entregar todos los documentos en la Ventanilla. 8.- Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web (http://www.rmpplayas.gob.ec/consultaenlinea/)	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Numero de comprobante de Pago y de Tramite (el mismo que es el número de Repertorio). 3. El documento en físico pasa al área de Repertorio, luego pasa a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisar el expediente con toda la información y pagos completos. 4. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y Gravámenes que afecten el bien. 5. Luego se realiza la revisión del título o antecedentes por parte de la Unidad de Inscripciones. 6.Se procede a inscribir registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que notaria se guarda el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencias, etc. Se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 7. Aquí se ponen la referencia de las fojas en los libros, se imprime la inscripción y pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 8. En caso de alguna observación y/o Negativa los asesores procederán a sustentar la No inscripción del documento. 9. Una vez inscrito y firmado pasa una copia del expediente al área de ventanilla para ser entregado al usuario y la otra copia pasa al área de archivo de esta institución.	08:30 a 17:00	Para la calificación e inscripción de todo tipo de compraventa se debe considerar el valor que consta en el certificado de avalúos y su precio se designara dependiendo de la tabla arancelaria publicada en la Ordenanza Municipal No. 002-2014 (http://www.rmpplayas.gob.ec/tramites/tabla-arancelarias/).	8 días laborables	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto frente a Plaza Cívica Telf. 2762554 http://www.rmpplayas.gob.ec/	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	12	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. KLENDER PINARGOTE VERA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	kpinargote@rmpplayas.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 276-2554