

| 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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 telefonía de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Describir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (%/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (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: Obligatorio para el solicitante: Nombres completos, Número de Cédula. Obligatorio del Bien Inmueble del cual requiere la información: Dirección y código Catastral, si es que tiene el nombre completo y el número de cédula del dueño de la propiedad también beneficia. 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 ( <a href="http://www.mppplayas.gob.ec/consultainlinea/">http://www.mppplayas.gob.ec/consultainlinea/</a> )  | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de comprobante de Pago 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 lindero 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 digitalización y luego a ventanilla para ser entregado al usuario.   | 8:30 a 17:00   | \$ 15,00 | 8 días laborales                                    | Ciudadanía en general  | Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas. | Av. 15 de Agosto frente a Plaza Cacha<br>Telf. 2762554<br><a href="http://www.mppplayas.gob.ec/">http://www.mppplayas.gob.ec/</a>                           | Ventanilla   | No                           | <a href="#">Consultar</a>                      | NO APLICA<br>Trámite Sin Formulario           | 355   | 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: Obligatorio para el solicitante: Nombres completos, Número de Cédula. 2. Adjuntar copia de cédula del solicitante y si está casado (a) también la de su esposa(s). 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. Adjuntar Copia de Cédula de identidad del solicitante y en caso de estar casado (a) también la de su esposa(s).   | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de comprobante de Pago 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 digitalización y luego a ventanilla para ser entregado al usuario.   | 08:30 a 17:00  | \$ 6,00  | 3 días laborales                                    | Ciudadanía en general  | Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas. | Av. 15 de Agosto frente a Plaza Cacha<br>Telf. 2762554<br><a href="http://www.mppplayas.gob.ec/">http://www.mppplayas.gob.ec/</a>                           | Ventanilla   | No                           | <a href="#">Consultar</a>                      | NO APLICA<br>Trámite Sin Formulario           | 98  | 100%   |
| 3   | 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: Obligatorio para el solicitante: Nombres completos, Número de Cédula. Obligatorio del Bien Inmueble del cual requiere la información: Dirección y código Catastral, si es que tiene el nombre completo y el número de cédula del dueño de la propiedad también beneficia. 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 ( <a href="http://www.mppplayas.gob.ec/consultainlinea/">http://www.mppplayas.gob.ec/consultainlinea/</a> )  | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de comprobante de Pago 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 lindero 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 digitalización y luego a ventanilla para ser entregado al usuario.   | 8:30 a 17:00   | \$ 15,00 | 8 días laborales                                    | Ciudadanía en general  | Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas. | Av. 15 de Agosto frente a Plaza Cacha<br>Telf. 2762554<br><a href="http://www.mppplayas.gob.ec/">http://www.mppplayas.gob.ec/</a>                           | Ventanilla   | No                           | <a href="#">Consultar</a>                      | NO APLICA<br>Trámite Sin Formulario           | 2   | 100%   |
| 4   | Inscripciones - Propiedades   | Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que la ley exige o permite.   | 1. Presentar y Entregar copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (I.A.D. Playas). 3. Certificado de Análisis y Registro de Pago de Impuesto de Arribales. 4. Pago de Impuesto a las Actividades en la Transferencia de Bienes Urbanos. 5. Cancelar el valor de la Tasa correspondiente al trámite en ventanilla.  | Al Copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 1. Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (I.A.D. Playas). 2. Certificado de Análisis y Registro de Pago de Impuesto de Arribales. 3. Pago de Impuesto a las Actividades en la Transferencia de Bienes Urbanos. 4. Cancelar el valor de la Tasa. 5. Entregar todos los documentos en la Ventanilla. 6. Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web ( <a href="http://www.mppplayas.gob.ec/consultainlinea/">http://www.mppplayas.gob.ec/consultainlinea/</a> ) | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de comprobante de Pago de Trámite (el mismo que es el número de Reportorio). 3. El documento en físico pasa al Área de Reportorio, luego pasa a la Unidad de Asesoría Jurídica para evaluar el expediente con toda la información y pagos completos. 4. Posteriormente envían los libros de registro de propiedades y Gravámenes que afectan 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 fecha de otorgamiento de la escritura, en que notario 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 la 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  |          | 8 días laborales                                    | Ciudadanía en general  | Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas. | Av. 15 de Agosto frente a Plaza Cacha<br>Telf. 2762554<br><a href="http://www.mppplayas.gob.ec/">http://www.mppplayas.gob.ec/</a>                           | Ventanilla   | No                           | NO APLICA<br>Trámite Sin Formulario            | NO APLICA<br>Trámite Sin Formulario           | 174   | 100%   |
| 4   | Inscripciones - Mercantiles   | Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que la ley exige o permite.   | 1. Presentar y Entregar copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (I.A.D. Playas). 3. Certificado de Análisis y Registro de Pago de Impuesto de Arribales. 4. Pago de Impuesto a las Actividades en la Transferencia de Bienes Urbanos. 5. Cancelar el valor de la Tasa. 6. Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web ( <a href="http://www.mppplayas.gob.ec/consultainlinea/">http://www.mppplayas.gob.ec/consultainlinea/</a> ) | Al Copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 1. Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (I.A.D. Playas). 2. Certificado de Análisis y Registro de Pago de Impuesto de Arribales. 3. Pago de Impuesto a las Actividades en la Transferencia de Bienes Urbanos. 4. Cancelar el valor de la Tasa. 5. Entregar todos los documentos en la Ventanilla. 6. Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web ( <a href="http://www.mppplayas.gob.ec/consultainlinea/">http://www.mppplayas.gob.ec/consultainlinea/</a> ) | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de comprobante de Pago de Trámite (el mismo que es el número de Reportorio). 3. El documento en físico pasa al Área de Reportorio, luego pasa a la Unidad de Asesoría Jurídica para evaluar el expediente con toda la información y pagos completos. 4. Posteriormente envían los libros de registro de propiedades y Gravámenes que afectan 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 fecha de otorgamiento de la escritura, en que notario 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 la 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  |          | 8 días laborales                                    | Ciudadanía en general  | Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas. | Av. 15 de Agosto frente a Plaza Cacha<br>Telf. 2762554<br><a href="http://www.mppplayas.gob.ec/">http://www.mppplayas.gob.ec/</a>                           | Ventanilla   | No                           | NO APLICA<br>Trámite Sin Formulario            | NO APLICA<br>Trámite Sin Formulario           | 32  | 100%   |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)  |   |   |  |  |   |  |          |   |  |   | Portal de Trámite Ciudadanos (PTC)  |  |                              |  |   |   |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |   |  |  |   |  |          |   |  |   | 27/04/2018  |  |                              |  |   |   |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |   |  |  |   |  |          |   |  |   | MENSUAL   |  |                              |  |   |   |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (e):   |   |   |  |  |   |  |          |   |  |   | UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA  |  |                              |  |   |   |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (e):   |   |   |  |  |   |  |          |   |  |   | ING. KLENDER PANGOTTE VERA  |  |                              |  |   |   |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |  |  |   |  |          |   |  |   | kpan@pm@mpplayas.gob.ec   |  |                              |  |   |   |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |   |   |  |  |   |  |          |   |  |   | (041) 276-2554  |  |                              |  |   |   |  |