

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 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 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 (S/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 | 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. Llevar 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 los nombre completos y el número de cédula del dueño de la propiedad también llenarla. 2. Entregar el formulario lleno y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en | 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.gov.ec/consultalineaweb) | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se 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 | 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 Cívica Telf: 2762554 http://www.rmpplayas.gov.ec/ | Ventanilla | No | Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 254 | 4,042 | 100% |
| 2 | Certificado de no poseer bienes | Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades. | 1. Llevar 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 de su esposo(a). 3. Entregar el formulario lleno | 1. Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 2. Cancelar el valor del trámite correspondiente. 3. Adjuntar Copia de Cédula 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 se 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 | 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 Cívica Telf: 2762554 http://www.rmpplayas.gov.ec/ | Ventanilla | No | Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 57 | 1,474 | 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. Llevar 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 los nombre completos y el número de cédula del dueño de la propiedad también llenarla. 2. Entregar el formulario lleno y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en | 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.gov.ec/consultalineaweb) | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se 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 | 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 Cívica Telf: 2762554 http://www.rmpplayas.gov.ec/ | Ventanilla | No | Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 2 | 16 | 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 contiene el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla. | 1. Copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contiene el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 1.- Impuesto Prestal del bien o bienes inmuebles (E.A.D. Playas). 2.- Certificado de Avalúos y Registro 3.- Pago de Impuesto de Alcabala. 4.- Pago de Impuesto a las | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite (el mismo que el número de Reportorio). 3. El documento en físico pasa al área de Reportorio, 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 | 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 Cívica Telf: 2762554 http://www.rmpplayas.gov.ec/ | Ventanilla | No | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 218 | 2,054 | 100% |
| 5 | 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 contiene el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla. | 1. Copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contiene el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 1.- Impuesto Prestal del bien o bienes inmuebles (E.A.D. Playas). 2.- Certificado de Avalúos y Registro 3.- Pago de Impuesto de Alcabala. 4.- Pago de Impuesto a las | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite (el mismo que el número de Reportorio). 3. El documento en físico pasa al área de Reportorio, 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 | 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 Cívica Telf: 2762554 http://www.rmpplayas.gov.ec/ | Ventanilla | No | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 19 | 197 | 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: | | | | | | | | | | | | 26/12/2018 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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: | | | | | | | | | | | | klender@mpplayas.gub.ec | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | (04) 276-2554 | | | | | | |