

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 ciudadana 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, CIVIC, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y Referencia 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Servicio de acceso a la información pública	Obtención de información institucional y de los servicios que presta	1.- Descargar el Formulario de la página web. 2.- Llenar con sus datos personales. 3.- Entregar el formulario en las ventanillas con la información requerida.	1.- Descargar el formulario de la página web. 2.- Llenar el formulario con los datos requeridos. 3.- Cancelar el valor del trámite correspondiente. 4.- Presentar Cédula de identidad del solicitante.	1. Pasa a la Máxima Autoridad o su delegado web. 2.- Se deriva la solicitud al área correspondiente donde se custodia la información requerida. 3.- Escaneo y entrega de la información al solicitante por medio escogido por él.	8:30 a 17:00	Sin costo si lo solicitado no implica un servicio registral con arancel	Varia de acuerdo a la información requerida	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 Trámite Sin Formulario	0	0	0
2	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 el Formulario de solicitud. 2.- Solicitar turno para ventanilla de recaudación y cancelar los valores correspondientes. 3.- Consultar servicios en línea en la página web.	1.- Descargar el formulario de la página web. 2.- Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 3.- Cancelar el valor del trámite correspondiente. 4.- Presentar Cédula de identidad del solicitante. 5.- Consultar servicios en línea en la página web.	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 a la revisión y constatación de información en la Unidad de Certificaciones. 4. Luego de esto pasa a la firma del Registrador o su delegado para revisar y firmar los documentos emitidos. 5. 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 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 Trámite Sin Formulario	392	2,245	100%
3	Certificado de No Poseer Bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades.	1.-Llenar el Formulario de solicitud. 2.- Solicitar turno para ventanilla de recaudación y cancelar los valores correspondientes.	1.- Descargar el formulario de la página web. 2.- Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 3.- Cancelar el valor del trámite correspondiente. 4.- Presentar Cédula de identidad del solicitante. 5.- Consultar servicios en línea en la página web.	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 a la revisión y constatación de información en la Unidad de Certificaciones. 4. Luego de esto pasa a la firma del Registrador o su delegado para revisar y firmar los documentos emitidos. 5. 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 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 Trámite Sin Formulario	44	444	100%
4	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 el Formulario de solicitud. 2.- Solicitar turno para ventanilla de recaudación y cancelar los valores correspondientes.	1.- Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 2.- Solicitar el valor del trámite correspondiente. 3.- Presentar Cédula de identidad del solicitante. 4.- Consultar servicios en línea en la página web.	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 Asientos para escribir e 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 digitalización y luego a ventanilla para ser entregado al usuario.	8:30 a 17:00	\$ 11.00	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 Trámite Sin Formulario	3	16	100%
5	Inscripciones - Propiedades	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que la ley exige o permite.	1.-Llenar el Formulario de solicitud. 2.- Solicitar turno para ventanilla de recaudación y cancelar los valores correspondientes.	A) 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 inmueble (I.C.A.D. Pymes). 2.- Certificado de Catastro con linderos, medidas, área y avalúo del bien inmueble. 3.- Pago de Impuesto de Alcábalas. 4.- Pago de Impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos. 5.- Pago de Impuesto a la herencia aléngado y donación (IRI), según el caso. 6.- Cancelar el valor de aranceles. 7.- Entregar todos los documentos en la Ventanilla. 8.- Presentar Cédula de identidad del solicitante. 9.- Consultar servicios en línea en la página web.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite (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 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 o a registrar. Se realiza la anotación en los libros (antecedentes). 8.- Firma del Registrador o su delegado. 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 bienes inmuebles se debe considerar el valor que consta en el certificado de división y su precio de declaración. Disposición de la tabla arancelaria publicada en la Plataforma Municipal No. 007-2014 http://www.rmpplayas.gob.ec/informacion/ta-arancelaria/	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 Trámite Sin Formulario	133	988	100%
6	Inscripciones - Mercantiles	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que la ley exige o permite.	1.-Llenar el Formulario de solicitud. 2.- Solicitar turno para ventanilla de recaudación y cancelar los valores correspondientes.	A) 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.- Cancelar el valor de Aranceles. 2.- Entregar todos los documentos en la Ventanilla. 4.- Presentar Cédula de identidad del solicitante. 5.- Consultar servicios en línea en la página web.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite (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. Posteriormente se revisan los libros de registros Mercantiles 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 o a registrar. Se realiza la anotación en los libros (antecedentes). 8. 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 en el ámbito mercantil de la solicitud de inscripción de la tabla arancelaria por AMADESA. http://www.rmpplayas.gob.ec/informacion/ta-arancelaria/ http://www.rmpplayas.gob.ec/ta-arancelaria/ http://www.rmpplayas.gob.ec/ta-arancelaria/	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 Trámite Sin Formulario	17	119	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:												01/07/2019						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												UNIDAD ADMINISTRATIVA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												LCDO. GREGORIO MITE JACOME						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												gregoriam.mite@rmpplayas.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 276-2554						