



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El/ 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

Table with 17 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (si lo hay), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.









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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio automatizado (IVR), Link para el formulario de servicios, Link para el servicio en línea (en Internet), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

g) Los servicios que ofrecen 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, 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 (Incluir para electores 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 (SI/NO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
77	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, Obligaciones del bien inmueble del cual requiere la información. Dirección y código Catastral. Si el que tiene los nombres completos y el número de cédula del dueño de la propiedad también tienen. 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.- Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web <a href="http://www.rmgplayas.gob.ec/consultainterna/">http://www.rmgplayas.gob.ec/consultainterna/</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. Para el área que genera, produce o custodia la información, Bases de Datos, Certificación. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Asientos para recibir 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 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 <a href="http://www.rmgplayas.gob.ec/">http://www.rmgplayas.gob.ec/</a>	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	122	100%
78	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. 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 contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2.- Certificado de Avalúo y Haguero 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 alagado y donación (SH), 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 <a href="http://www.rmgplayas.gob.ec/consultainterna/">http://www.rmgplayas.gob.ec/consultainterna/</a>	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 es 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 que afectan el bien. 5. Luego se realiza la revisión del título a antecedentes por parte de la Unidad de Inscripciones. 6. Se procede a inscribir registrando fechas 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 referencias de los folios 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	08:30 a 17:00		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 <a href="http://www.rmgplayas.gob.ec/">http://www.rmgplayas.gob.ec/</a>	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	151	1134	96%
79	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. 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 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 Avalúo y Haguero 4.- Pago de impuesto de Alcabalas 5.- Pago de impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos 6.- Pago de impuesto a la herencia alagado y donación (SH), según el caso. 7.- Cancelar el valor de la Tasa. 8.- Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web <a href="http://www.rmgplayas.gob.ec/consultainterna/">http://www.rmgplayas.gob.ec/consultainterna/</a>	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 es 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 que afectan el bien. 5. Luego se realiza la revisión del título a antecedentes por parte de la Unidad de Inscripciones. 6. Se procede a inscribir registrando fechas 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 referencias de los folios 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	08:30 a 17:00		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 <a href="http://www.rmgplayas.gob.ec/">http://www.rmgplayas.gob.ec/</a>	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	57	100%
80	Conformación de los Consejos Consultivos de Niños, Niñas y Adolescentes.	Convocatoria Pública para participar en los procesos de conformación de los Consejos Consultivos Cantonal de Niños, Niñas y Adolescentes.	1. Diríjase a la oficinas del Consejo Cantonal de Protección de Derechos o bajar la información del sitio Web <a href="http://www.rmgplayas.gob.ec">www.rmgplayas.gob.ec</a> . 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos.	1. Llenar la ficha de inscripción - adjunto copia de cédula	Participan los inscritos	08:30 a 17:00	Gratis	inmediato	Niños, Niñas y Adolescentes	Oficina Única	Av. 15 de Agosto frente a la plaza cívica	Oficina, página web y correo electrónico, redes sociales.	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	97%
81	Proceso de Promoción de Derechos de Niñez y Adolescencia.	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para Realizar Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con Niñez.	Peticion verbal o escrita para participar de los talleres ejecutados.	1. Solicitud de los requerimientos de los talleres.	1. La solicitud se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.	8:30 a 17:00	Gratis	3 - 4 días	ciudadanía en general	Oficina Única	Av. 15 de Agosto frente a la plaza cívica	Oficina, página web y correo electrónico, redes sociales.	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	95%

Para más detalles por las instituciones que deseen de Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)

PERSONAS DE ACTUACIONES DE LA INFORMACION

UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION: URSALIN @

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION DEL SERVIDOR @

CONTACTO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION

<http://www.rmgplayas.gob.ec/>

812320518

DIRECCION DE PLANIFICACION

SR. PABLO RAMIREZ A.

[info@rmgplayas.gob.ec](mailto:info@rmgplayas.gob.ec)

002 2762 024