

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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado	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 acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	Los ciudadanos/as ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan, de manera física en la oficina del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala o a través de nuestro portal web <a href="http://www.rpmachala.gob.ec">www.rpmachala.gob.ec</a> .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llenar el requerimiento de información pública; ó</li> <li>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).</li> <li>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</li> <li>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</li> <li>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP.</li> <li>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Personas Naturales, Personas Jurídicas y Ciudadanía en General.	Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala	<a href="https://www.rpmachala.gob.ec/">https://www.rpmachala.gob.ec/</a>	Oficina Ventanilla Sitio web institucional	SI	<a href="#">Formulario</a>	<a href="#">Contacto</a>	0	0	100%	
2	Solicitud de Certificaciones	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descargar el formulario desde <a href="https://www.rpmachala.gob.ec/index.php">https://www.rpmachala.gob.ec/index.php</a> o solicitar el formulario en el área de atención al usuario de nuestras oficinas.</li> <li>2. Llenar correctamente el formulario con los siguientes datos: SOLICITANTE, TIPO DE CERTIFICADO, DATOS DEL PROPIETARIO, DATOS DEL PREDIO, Y DATOS PARA FACTURACION Y DECLARACION DE USO DE LA INFORMACION.</li> <li>3. Entregar el formulario lleno y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla o transferencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla de atención al usuario o subida al portal Web.</li> <li>2. Adjuntar un pago de predios del bien, o una copia de escritura o un certificado anteriormente emitido.</li> <li>3. Cancelar el valor de la tasa.</li> <li>4. En el término de 2 días laborables será emitida la certificación al correo electrónico del solicitante.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla de Recaudación.</li> <li>2. En la ventanilla de recaudación le emiten un recibo con el número de orden de trabajo.</li> <li>3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de certificados.</li> <li>4. Revisa en el sistema informático y los libros digitales el historial de dominio, los linderos y dimensiones, los gravámenes y finalmente las transferencias de dominio parciales si así existieran.</li> <li>5. Una vez revisado, y en caso de que la ficha registral no tenga control de calidad, pasa al Jefe de Inscripciones y Certificados a fin de darle dicho control.</li> <li>6. Una vez que la ficha tiene control de calidad, se emite el certificado y automáticamente se envía el mismo al correo electrónico de quien lo haya solicitado.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30	\$ 7,00	2 días laborables. En caso de ser una ficha registral con control de calidad, su trámite demora en 5 minutos	Personas Naturales, Personas Jurídicas y Ciudadanía en General.	Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala	<a href="https://www.rpmachala.gob.ec/">https://www.rpmachala.gob.ec/</a>	Oficina Ventanilla Sitio web institucional	SI	<a href="#">Solicitud Certificados</a>	<a href="http://tramite.rpmachala.gob.ec/tramite/">http://tramite.rpmachala.gob.ec/tramite/</a>	2.509	2.509	100%	
3	Solicitud de Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles situados en el Cantón Machala, que la ley exige o permite.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llenar el formulario de inscripciones - solicitar en el área de atención al usuario de nuestras oficinas.</li> <li>2. Llenar correctamente el formulario con los siguientes datos: SOLICITANTE, INFORMACION DEL ACTO A INSCRIBIR, DATOS DEL PREDIO, Y DATOS PARA FACTURACION Y DECLARACION DE USO DE LA INFORMACION.</li> <li>3. Presentar copia auténtica del título respectivo, o 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.</li> <li>4. Entregar el formulario lleno y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en el Banco del Pacífico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla de atención al usuario.</li> <li>2. Adjuntar copia auténtica del título respectivo, o 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.</li> <li>3. Impuesto predial del bien o bienes inmuebles.</li> <li>4. Certificado de avalúo y catastro del GAD Municipal de Machala.</li> <li>5. Pago a las utilidades, plusvalía, alcabalas, y cuerpo de bomberos.</li> <li>6. Pago de impuesto a la herencia, legado y donación (SRI) según sea el caso.</li> <li>7. Entregar todos los documentos en ventanilla de atención al usuario, a fin de ser escaneados y luego se devuelve la documentación al usuario.</li> <li>8. Se emite la proforma y el usuario debe cancelar el valor de la tasa en el Banco del Pacífico.</li> <li>9. En el término de 2 días laborables será emitida la razón de inscripción al correo electrónico del solicitante.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla de recaudación, una vez cancelado los valores de la tasa registral en el Banco del Pacífico.</li> <li>2. En la ventanilla de recaudación le emiten el recibo con el número de orden de trabajo y repertorio.</li> <li>3. Los analistas de revisión legal y registral, con el número de orden asignado al usuario, revisan la información ingresada junto con todos los documentos habilitantes de ley.</li> <li>4. Posteriormente califica el trámite en el sistema informático de la institución, si no se encuentran observaciones, da por revisado en el sistema para que continúe con el trámite de inscripción.</li> <li>5. En caso de que se encuentren errores o inconsistencias de forma, se emitirá una nota devolutiva, detallando los aspectos que el usuario debe subsanar para proceder a la posterior inscripción del trámite.</li> <li>6. En caso de encontrarse inconsistencias de fondo, con base en la normativa legal vigente, se emitirá la correspondiente razón de negativa debidamente fundamentada.</li> <li>7. Luego una vez que procede la inscripción, el analista de inscripciones procede a ingresar la información del movimiento registral del acto o actos que conste en el instrumento que se va a inscribir, según el tipo de acto.</li> <li>8. Una vez realizada la inscripción, el analista de inscripción procede a enviar internamente al responsable del área, el número de orden y repertorio, a fin que realice el control de calidad de la misma.</li> <li>9. Finalmente, luego de la autorización del control de calidad a la inscripción, el analista de inscripciones, genera y envía la razón de inscripción al correo electrónico del solicitante.</li> </ol>	Lunes a Viernes 8:30 a 16:30		2 días laborables.	Personas Naturales, Personas Jurídicas y Ciudadanía en General.	Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala	<a href="https://www.rpmachala.gob.ec/">https://www.rpmachala.gob.ec/</a>	Oficina Ventanilla Sitio web institucional	SI	<a href="#">Solicitud Inscripción</a>	<a href="http://tramite.rpmachala.gob.ec/tramite/">http://tramite.rpmachala.gob.ec/tramite/</a>	580	580	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						<b>"NO APLICA"</b> , debido a que el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/01/2022													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						PROCESOS REGISTRALES													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):						AB. SOCRATES GONZABAY ALVEAR													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:sgonzabay@rpmachala.gob.ec">sgonzabay@rpmachala.gob.ec</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 2932556													