

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 período (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 www.rpmachala.gob.ec .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. 	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	https://www.rpmachala.gob.ec/	Oficina Ventanilla Sitio web institucional	SI	Formulario	Contacto	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	1. Entregar los documentos habilitantes en los módulos de atención al usuario y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla o transferencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El formulario de solicitud sera realizado por el funcionario de atención al usuario de manera digital. 2. Adjuntar un pago de predios del bien, o una copia de escritura o un certificado anteriormente emitido. 3. Cancelar el valor de la tasa. 4. En el término de 24 horas laborables será emitida la certificación al correo electrónico del solicitante. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla de Recaudación. 2. En la ventanilla de recaudación le emiten un recibo con el número de orden de trabajo. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de certificados. 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. 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. 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. 	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30	\$ 7,00	3 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	https://www.rpmachala.gob.ec/	Oficina Ventanilla Sitio web institucional	SI	NO APLICA	http://tramite.rpmachala.gob.ec/tramite/	2.540	13.177	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"> 1. 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. 2. Entregar los documentos habilitantes en los módulos de atención al usuario y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla o transferencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El formulario de solicitud sera realizado por el funcionario de atención al usuario de manera digital. 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. 3. Impuesto predial del bien o bienes inmuebles. 4. Certificado de avalúo y catastro del GAD Municipal de Machala. 5. Pago a las utilidades, plusvalía, alcabalas, y cuerpo de bomberos. 6. Pago de impuesto a la herencia, legado y donación (SRI) según sea el caso. 7. Entregar todos los documentos en ventanilla de atención al usuario, a fin de ser escaneados y luego se devuelve la documentación al usuario. 8. Se emite la proforma y el usuario debe cancelar el valor de la tasa en el Banco del Pacífico. 9. En el término de 32 horas laborables será emitida la razón de inscripción al correo electrónico del solicitante. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. En la ventanilla de recaudación le emiten el recibo con el número de orden de trabajo y repertorio. 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. 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. 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. 6. En caso de encontrarse inconsistencias de fondo, con base en la normativa legal vigente, se emitirá la correspondiente razón de negativa debidamente fundamentada. 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. 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. 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. 	Lunes a Viernes 8:30 a 16:30	Para la calificación e inscripción de todo tipo de compraventa, transferencias de dominio, hipotecas, etc., se debe considerar el valor que consta en el certificado de avalúo y su precio se designará dependiendo de la tabla arancelaria publicada en el Registro Oficial No. 537 - Suplemento del 19 de Septiembre del 2011	5 días laborables.	Personas Naturales, Personas Jurídicas y Ciudadanía en General.	Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala	https://www.rpmachala.gob.ec/	Oficina Ventanilla Sitio web institucional	SI	NO APLICA	http://tramite.rpmachala.gob.ec/tramite/	834	4.131	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", 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:						31/05/2023													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						PROCESOS REGISTRALES													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						AB. SOCRATES GONZABAY ALVEAR													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						sgonzabay@rpmachala.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 2932556													