

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 (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 (Si/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 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 (LOTIAP). | Los ciudadanos/as ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen, 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 . | 1. Llenar el requerimiento de información pública. ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 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. 33 del Reglamento a la LOTIAP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 10 días pl aoo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala | https://www.rpmachala.gob.ec/ | Oficina / ventanilla / sitio web institucional | SI | Formularios | Contacto | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 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. Descargar el formulario desde https://www.rpmachala.gob.ec/index.php o solicitar el formulario en el área de atención al usuario de nuestras oficinas. 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. 3. Entregar el formulario lleno y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla o transfiere. | 1. Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla de atención al usuario o subida al portal Web. 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 2 días laborables será emitida la certificación al correo electrónico del solicitante. | 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 parcelas 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 al mismo al correo electrónico de quien lo haya solicitado. | 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 | Ciudadanía en general | Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala | https://www.rpmachala.gob.ec/ | Oficina / ventanilla / sitio web institucional | SI | Solicitud Certificados | http://tramite.rpmachala.gob.ec/tramite/ | 2.159 | 15.920 | 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. | 1. Llenar el formulario de inscripciones - solicitar en el área de atención al usuario de nuestras oficinas. 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. 3. Presentar copia auténtica del título respectivo, o la disposición legal, en su caso es de ser copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 4. Entregar el formulario lleno y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en el Banco del Pacífico. | 1. Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla de atención al usuario. 2. Adjuntar copia auténtica del título respectivo, o la disposición legal, en su caso es de ser 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 (IRH) según sea el caso. 7. Entregar todos los documentos en ventanilla de atención al usuario, a fin de ser examinados 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 2 días laborables será emitida la razón de inscripción al correo electrónico del solicitante. | 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 reportorio. 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 e 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 negativo debidamente fundamentada. 7. Luego una vez que procede la inscripción, el analista de inscripciones procede a registrar la información del movimiento registral del acto o acto que consta en el instrumento que se va a inscribir, según el tipo de acto. 8. Una vez realizada la inscripción, el analista de inscripciones procede a emitir internamente el reportorio del área, el número de orden y reportorio, a fin de realizar 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. | 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 designa dependiendo de la tabla arancelaria publicada en el Registro Oficial No. 537 - Suplemento del 19 de Septiembre del 2011 | 2 días laborables. | Ciudadanía en general | Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala | https://www.rpmachala.gob.ec/ | Oficina / ventanilla / sitio web institucional | SI | Solicitud Inscripción | http://tramite.rpmachala.gob.ec/tramite/ | 533 | 4.054 | 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: | | | | | | 31/05/2020 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL I): | | | | | | UNIDAD DE PROCESAMIENTO REGISTRAL | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL II): | | | | | | AS. SOCORATES GONZALEZ ALVEAR | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | sgonzalez@rpmachala.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (07) 2622666 | | | | | | | | | | | | |