

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
[1] 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 detallan 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 beneficiario 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 web del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo 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 periodo (trimestral Oct-Nov2014)	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	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Escribir peticiones de que la respuesta de contestación se entregue en los 10 días hábiles de acuerdo al Art. 8 de la LOTAIP (10 días y 5 días con preaviso). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (on line). 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	http://registropublico.gob.ec/area/informacion	Página web, Correo electrónico y Oficina	Si	http://registropublico.gob.ec/area/informacion	http://registropublico.gob.ec/area/informacion	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
2	Solicitud de Certificados de Historia de Dominio o Gravamen	Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del bien inmueble desde su primera inscripción hasta el último acto jurídico realizado registrado.	1. Descargar el formulario desde http://registropublico.gob.ec o solicitar al Formulario en el área de recepción en nuestra oficina. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatarios para el solicitante: Nombres completos, Número de Cédula. Obligaciones del bien inmueble del cual requiere la información: Dirección y Código Catastral. Si se que tiene los nombres completos y el número de cédula del dueño de la propiedad también llenarla. 3. 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. Cancelar el valor de la Tasa. 3. Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web http://registropublico.gob.ec para saber la fecha en la que estará en ventanilla. Listo para ser entregado.	1. La ventanilla de su trámite registra por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Tránsito. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en físico y en los imágenes digitalizadas los Anamencios y Reservas para acudir el historial del bien inmueble que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, se dice la historia jurídica y la información física con Reservas y medidas del bien inmueble. 5. Una vez aprobado por el Revisor de amensuras pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien da de validez al documento. 6. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para ser entregado al usuario.	8:30 a 17:00	\$ 11,50	8 días laborables. En caso de tener creada la Matrícula inmobiliaria su trámite se demora 5 min.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	http://registropublico.gob.ec/area/informacion	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Trámite Sin Formulario	27,306	13,857	NO DISPONIBLE
3	Certificado de No poder Bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades.	1. Descargar el formulario desde http://registropublico.gob.ec o solicitar al Formulario en el área de recepción en ventanilla oficina. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatarios para el solicitante: Nombres completos, Número de Cédula. 3. Adjuntar copia de cédula del solicitante y está casado (si también la de su esposa). 4. 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. Cancelar el valor de la Tasa. 3. Adjuntar Copia de Cédula de Identidad del solicitante y en caso de estar casado (si también de su esposa (a)).	1. En ventanilla le adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Tránsito. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 3. Revisa en físico y en los imágenes digitalizadas los Anamencios y Reservas para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 4. Una vez aprobado por el Revisor de amensuras pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien da de validez al documento. 6. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para ser entregado al usuario.	08:30 a 17:00	\$10.00 Con la excepción de los planes de vivienda de interés social el costo es de \$10.00	5 min. En caso de no tener clara su información por motivos que si hay registro de propiedades pero pueden ya haber sido vendidas. Su certificado se demora 5 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	http://registropublico.gob.ec/area/informacion	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3,564	1,535	NO DISPONIBLE
4	Creación de Matrícula Inmobiliaria	Es una numeración que confiere la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, es decir la información física con Reservas y medidas del bien inmueble.	1. Acercarse a nuestra oficina y en los boletines que tenemos en los áreas de Atención al Cliente depositar su Copia del Pago del Impuesto Predial actualizado. 2. Encontrar la Copia del Comprobante del Pago del Impuesto Predial actualizado, sea una foto o escaneado y enviarla al correo electrónico regp@registropublico.gob.ec	1. Depositar en nuestros boletines la copia del Pago del Impuesto Predial. O enviar de forma escaneada en un foto al correo electrónico regp@registropublico.gob.ec	1. El área de Matriculación Pública revisa y verifica todos los boletines que están en nuestros oficinas. Así como también se envía y descargan todas las solicitudes de Matriculación inmobiliaria enviada a nuestro correo electrónico. 2. Posteriormente se elabora una carta y Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 3. Aquí Revisa los libros y en las imágenes digitalizadas los Anamencios y Reservas para verificar y elaborar la Historia de Dominio de ese bien inmueble. 4. Esta área prepara en un documento identificado con una numeración que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, es decir la historia jurídica y la información física con Reservas y medidas del bien inmueble. 5. Después esta área ingresa en el sistema el número de Matrícula y pasa el mismo al área de Reservas Públicas para que registre los correos electrónicos entregados a los usuarios su número. De esta forma cuando siempre a solicitar su Certificado de Historia de Dominio su trámite en vez de demorar 8 días laborables solo demora 30 min.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	http://registropublico.gob.ec/area/informacion	Correo electrónico y Boletines en nuestra oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	20,425	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referidos a inmuebles que hay que registrar.	1. Presentar y Entregar copia autenticada del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia autenticada del título (judicial o administrativo) que contiene el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	Al Copia autenticada del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia autenticada del título (judicial o administrativo) que contiene el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley: 1. Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (Municipio de Guayaquil) 2. Certificado de Análisis y Registro Inmobiliario (Municipio de Guayaquil) 3. Pago de impuestos de Abusivos (Municipio de Guayaquil y adicionales) 4. Pago de impuestos a la utilidad en la Inscripción de predios urbanos (Municipio de Guayaquil) 5. Pago de impuesto a la herencia alegado al artículo 1095, según el caso. 6. Cancelar el valor de la Tasa. 7. Y está orden para a los Asesores Legales Registrados vuelven a revisar y a pasar al Área de Reportero. 8. Aquí se ponen la referencia de los libros, se imprime la inscripción y pasa a un delegado del Registrador para firmar quien le da validez al documento. 9. Una vez inscrito y firmado para una copia del expediente al área de ventanilla para ser entregado al usuario y la otra copia para el Municipio de Guayaquil con un delegado del área de Reportero en los Colegiados.	2. En ventanilla le adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Tránsito del mismo que es el número de Reportero). 3. Posteriormente para al Área de digitalización todos los documentos, para ser escaneados. 4. El documento en físico pasa al Área de Reportero y el documento digital pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Inscripciones. 5. Los certificados de título llevan que el expediente está con toda la información y pagos completos. 6. Posteriormente se revisa todos los registros de propiedades y cualquier código y/o de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se procede a inscribir registrados fechas de otorgamiento de la escritura, en que roles se guardó el expediente, nombre del vendedor, comprador, referencia, etc. Se realiza el mismo tiempo la inscripción en los libros. 8. Una vez inscrito y firmado para una copia del expediente al área de ventanilla para ser entregado al usuario y la otra copia para el Municipio de Guayaquil con un delegado del área de Reportero en los Colegiados.	08:30 a 17:00	Para trámites de inscripción de actos o contratos, como hipotecas, modificación, donación, probatoria de documentos tienen un costo de US\$ 25.00. Por cada certificación adicional si el caso lo amerita tiene un costo de US\$ 25.00. Para la certificación e inscripción de todo tipo de compraventa o debe constar el valor que consta en el certificado de avalúo y su precio se designa Dependencia de la tabla anexada publicada en la Cuenta Oficial No. 399 de la Municipalidad de Guayaquil. (http://registropublico.gob.ec/inscripciones/)	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	http://registropublico.gob.ec/area/informacion	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	14,828	3,888	NO DISPONIBLE
Para ser Remado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												14/09/2015						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												ANUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN, LITERAL (d):												GENÉRICA GENERAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL (e)):												ING. GINA DELGADO MADRID						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												gina_delgado@hotmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 3103050 EXTENSIÓN 119						

