

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 ciudadanía 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) | Oficina y dependencia que ofrece 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 (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 Febrero - Abril 2015) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | 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. Dirigir la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Escoger pendiente de que la respuesta de comunicación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Enviar 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. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya designado oficialmente . 4. Entregue de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil | http://registroyquil.gob.ec/contacto/ | Página web, Correo electrónico y Oficina | Si | http://registroyquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/ | http://registroyquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/ | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 100% |
| 2 | Solicitud de Certificado de Historia de Bienes o Gravamen | Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del bien inmueble de bienes o gravamen. | 1. Dirigir el formulario físico al Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorio para el solicitante: Nombres completos, Número de Cédula, Obligatorio del Bien Inmueble del cual requiere la información: Dirección y Código Catastral, Si es que tiene los nombres completos y el número de cédula del dueño de la propiedad también llevarla. 3. Entregar el formulario llenado y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite. | 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 consultado en línea en nuestra página web http://comunicacion.registroyquil.gob.ec para saber la fecha en la que deberá ir a ventanilla. Listo para ser entregado. | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago de Trámite. 3. Para el área que genera, produce o custodia la información, que es el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Amenuesamientos y Revisores para escribir el historial del bien inmueble que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en decir la historia jurídica y la información física con linderos y medidas del bien inmueble. 5. Una vez aprobado por el Revisor de amenuesamientos pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 6. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para ser entregado al usuario. | 8:30 a 17:00 | \$15,00 | 8 días Laborables. En caso de tener creada la Matrícula inmobiliaria su trámite se demorará 5 días. | Ciudadanía en general | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil | Cordoba #918 entre Victor Manuel Bandon y P. Tasa http://registroyquil.gob.ec/contacto/ | Ventanilla | No | COBOL ABJO | NO APLICA Trámite Presencial | 42,332 | 13,152 | 100% |
| 3 | Certificado de No poseer bienes | Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades. | 1. Dirigir el formulario físico al Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorio para el solicitante: Nombres completos, Número de Cédula. 3. Adjuntar copia de cédula del solicitante y si está casado (la libranza de su esposa). 4. Entregar el formulario llenado y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite. | 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 en caso de estar casado (o libranza de su esposa). 4. Entregar el formulario llenado y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite. | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago de Trámite. 3. Para el área que genera, produce o custodia la información, que es el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Amenuesamientos y Revisores para verificar si tiene o no bienes a nombre registrado. 5. Una vez aprobado por el Revisor de amenuesamientos pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 6. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para ser entregado al usuario. | 08:30 a 17:00 | Con la excepción de los planes de vivienda de interés social el costo es de \$10,00 | 5 min. En caso de no tener creado el registro de propiedades pero haber sido vendidas. Si certificado se demorará 8 días laborables. | Ciudadanía en general | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil | Cordoba #918 entre Victor Manuel Bandon y P. Tasa http://registroyquil.gob.ec/contacto/ | Ventanilla | No | COBOL ABJO | NO APLICA Trámite Presencial | 4,389 | 1,257 | 100% |
| 4 | Creación de Matrícula Inmobiliaria | Es una numeración que contiene la información registrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en decir la historia jurídica y la información física con linderos y medidas del bien inmueble. | 1. Acercarse a nuestras oficinas y en los buzones que tenemos en las áreas de Recepción al Cliente depositar su copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado. 2. Enviar la Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado, via una foto escaneada enviada al correo electrónico regismitg@gmail.com | 1. Depositar en nuestros buzones la copia del impuesto Predial actualizado. 2. Enviar la Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado, via una foto escaneada enviada al correo electrónico regismitg@gmail.com | 1. El área de Relaciones Públicas revisa y valida todos los datos los buzones que están en nuestras oficinas. Así como también se revisa y descargan todos los solicitudes de Matrícula inmobiliaria enviadas a nuestro correo electrónico. 2. Posteriormente se elabora una carta a Para 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 Amenuesamientos y Revisores para verificar y elaborar la historia de dominio de un bien inmueble. 4. Esta área prepara un es un documento identificado con una numeración que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en decir la historia jurídica y la información física con linderos y medidas del bien inmueble. 5. Después de este área graba en el sistema el número de Matrícula y pasa el mismo al área de Relaciones Públicas para que responda los correos electrónicos, entregándose a los usuarios su número. De esta forma cuando vengan a solicitar la Certificado de Historia de Dominio su trámite en vía de | 08:30 a 17:00 | Gratis | 15 días laborables | Ciudadanía en general | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil | Cordoba #918 entre Victor Manuel Bandon y P. Tasa http://registroyquil.gob.ec/contacto/ | Correo electrónico y Buzone en nuestra oficina | No | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Presencial | 116 | 43 | 100% |
| 5 | Inscripciones | Se inscriben los actos o contratos referentes a inmueble que la ley exige o permite. | 1. Presentar y Entregar copia autentica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es: their copia autentica del Título Inmobiliar, judicial o administrativo que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (Municipio de Guayaquil) 3. Certificado de Análisis y Registro (ventanilla 5B Municipio de Guayaquil) 4. Pago de impuesto de coberturas (Municipio de Guayaquil y adiccionales) 5. Pago de impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos (Municipio de Guayaquil) 6. Pago de impuesto a la herencia (ingreso y donación (SRI), según el caso. 7. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla. 8. Entregar todos los documentos en su ventanilla. | Al Copia autentica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es: their copia autentica del Título Inmobiliar, judicial o administrativo que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 1. Presentar y Entregar copia autentica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es: their copia autentica del Título Inmobiliar, judicial o administrativo que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (Municipio de Guayaquil) 3. Certificado de Análisis y Registro (ventanilla 5B Municipio de Guayaquil) 4. Pago de impuesto de coberturas (Municipio de Guayaquil y adiccionales) 5. Pago de impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos (Municipio de Guayaquil) 6. Pago de impuesto a la herencia (ingreso y donación (SRI), según el caso. 7. Cancelar el valor de la tasa. 8. Entregar todos los documentos en su ventanilla. | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago de Trámite del mismo que es el número de Repertorio. 3. Posteriormente pasa al Área de digitalización todos los documentos, para ser escaneados. 4. El documento en físico pasa al área de Repertorio y el documento digital Para al área que genera, produce o custodia la información, que es el área de Inscripciones. 5. Los cartificados de título Revisan que el expediente este con toda la información y papeles completos. 6. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y cartorios códigos y así de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se procede a inscribir registrando fecha de otorgamiento del acto escrito, en que consta se guarda el expediente, nombre del vendedor, comprador, referencias, etc. Se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 8. Le es devuelta la orden y a mano de los Cartificadores Legales vuelven a revisar toda la información y dependiendo del panorama publicada en la Gaceta Oficial No. 899 de la Municipalidad de Guayaquil. 9. Una vez inscrito y firmado para una copia del expediente al área de ventanilla para ser entregado al usuario y la otra | 08:30 a 17:00 | Para trámites de inscripción de actos o contratos, como hipotecas, pignoraciones, donación, prelación de documento tienen un arancel de USD 25,00. Por cada certificación adicional si el caso lo amerita tienen un costo de USD 5,00. | 15 días laborables | Ciudadanía en general | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil | Cordoba #918 entre Victor Manuel Bandon y P. Tasa http://registroyquil.gob.ec/contacto/ | Ventanilla | No | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Presencial | 10,915 | 3,715 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/05/2015 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | GERENCIA GENERAL | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | ING. GINA DELGADO MADRID | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | www.rpguayaquil.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | gina.delgadom@hotmail.com | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | (04) 3750710 EXTENSIÓN 170 | | | | | | | |