

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 a 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 de inicio del sitio web o descripción manual)	Tipo 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 (instauración))	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 Junio- Agosto 2015)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado en Agosto	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. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación le entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (15 días hábiles con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o correo electrónico).	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Usar 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 envía a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado 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	<a href="http://rpguayaquil.gob.ec/contactos/">http://rpguayaquil.gob.ec/contactos/</a>	Página web, Correo electrónico y Oficina	Sí	<a href="#">FORMULARIO</a>	<a href="http://rpguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/">http://rpguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/</a>	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	100%
2	Solicitud de Certificado 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 inscrito realizado registrarlo.	1. Completar el formulario desde <a href="http://rpguayaquil.gob.ec/">http://rpguayaquil.gob.ec/</a> o solicitar el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llevar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligaciones para el solicitante: Nombres completos, Número de Cédula. Obligaciones 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 llevar. 3. Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite.	1. Usar 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 correo electrónico en línea en nuestra página web <a href="http://consultas.inm.rpguayaquil.gob.ec/">http://consultas.inm.rpguayaquil.gob.ec/</a> para saber la fecha en la que estará disponible. Listo para ser entregado.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjunta el Número de comprobante de Pago y de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Anamnesis y Revisores para escribir el historial del bien inmueble que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, es decir la Historia Jurídica y la Información Física con los datos y medidas del bien inmueble. 5. Una vez aprobado por el Revisor de Anamnesis para 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. En caso de no tener clara su información por motivos que si hay registro de propiedades pero pueden ya haber sido vendidas. Se certificado se demora 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Cordoba #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza <a href="http://rpguayaquil.gob.ec/consultas/">http://rpguayaquil.gob.ec/consultas/</a>	Ventanilla	No	<a href="#">FORMULARIO</a>	NO APLICA Trámite Presencial	37,588	10,608	100%
3	Certificado de No poseer bienes.	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades.	1. Descargar el formulario desde <a href="http://rpguayaquil.gob.ec/">http://rpguayaquil.gob.ec/</a> o solicitar el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llevar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligaciones para el solicitante: Nombres completos, Número de Cédula. 3. Adjuntar copia de cédula del solicitante y si está casado (a) también la de su esposo(a). 4. Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite.	1. Usar 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 (a) también de su esposo(a). 4. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para ser entregado al usuario.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjunta el Número de comprobante de Pago y de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Anamnesis y Revisores para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 5. Una vez aprobado por el Revisor de Anamnesis para 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	\$15.00 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. Se certificado se demora 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Cordoba #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza <a href="http://rpguayaquil.gob.ec/consultas/">http://rpguayaquil.gob.ec/consultas/</a>	Ventanilla	No	<a href="#">FORMULARIO</a>	NO APLICA Trámite Presencial	4,221	1,272	100%
4	Creación de Matrícula Inmobiliaria	Es una numeración que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral y la información física con lindero y medidas del bien inmueble.	1. Acercarse a nuestras oficinas y en los buzones que tenemos en las áreas de recepción el Cliente depositar su Copia de Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado. 2. Enviar la copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado, una foto escaneada y enviada al correo electrónico <a href="mailto:rpgue@rpguayaquil.gob.ec">rpgue@rpguayaquil.gob.ec</a>	1. Depositar en nuestros buzones la copia del pago del impuesto Predial. O enviar en forma escaneada en un foto al correo electrónico <a href="mailto:rpgue@rpguayaquil.gob.ec">rpgue@rpguayaquil.gob.ec</a>	1. El área de Relaciones Públicas revisa y vea todos los lomos los buzones que están en nuestra oficina. Así como también se revisa y descargan todas las solicitudes de Matrícula Inmobiliaria enviadas 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 Anamnesis y Revisores para verificar y elaborar la Historia de dominio de cada bien inmueble. 4. Esta área prepara 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 lindero y medidas del bien inmueble. 5. Después de ser aprobado por el sistema el número de Matrícula y pasa al mismo al área de Relaciones Públicas para que respondan los correos electrónicos entregados a los usuarios su número. De esta forma cuando vengan a solicitar su Certificado de Historia de Dominio su trámite en vez de demorar 8 días laborables solo demora a 10 min.	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 Rendón y P. Icaza <a href="http://rpguayaquil.gob.ec/consultas/">http://rpguayaquil.gob.ec/consultas/</a>	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	87	29	100%
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que la ley exige permite.	1. Presentar y Entregar copia autenticada del título respectivo, o de la disposición legal en su caso en decir copia autenticada del título (notarial, judicial o administrativo) que contrae el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	1. Imprimir el título del bien o bienes inmuebles (Municipio de Guayaquil) 2. Certificado de Análisis y Registro Ventanilla SI. (Municipio de Guayaquil) 3. Pago de impuesto de Alcabalas (Municipio de Guayaquil y afliciones) 4. Pago de impuesto a las utilidades en la dependencia de precios urbanos (Municipio de Guayaquil) 5. Pago de impuesto a la herencia arrendado y donación (SI), según el caso. 6. Cancelar el valor de la Tasa. 7. Entregar todos los documentos en la Ventanilla.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjunta el Número de comprobante de Pago y de Trámite (el 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 para el área de Repertorio y el documento digital Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Inscripciones. 5. Los funcionarios de esta Revisa que el expediente este con toda la información y págalo completo. 6. Poner correctamente en los libros de registros de propiedades y capturar códigos y cat. de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se procede a inscribir registrando fecha de otorgamiento de la escritura, en que notaría se guardó el documento, nombre del vendedor, comprador, referencias, etc. Se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 8. Se genera el orden para a manos de los Funcionarios legales vuelven a revisar toda la información y dependiendo del análisis minucioso realizan la dependencia de las registros o en las dependencias si hay inconvenientes conforme a derecho. Así como también como tiene algún impedimento realizar la inscripción del bien inmueble. 9. Y esta orden para a los Asesores Legales Registrales vuelven a revisar y la pasan al área de Repertorio. 10. A qui se ponen la referencia de las fojas en los libros, se imprime la inscripción en un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 11. Una vez inscrito y firmado para una copia del expediente al área de ventanilla para ser entregado al usuario y la otra copia pasa al Municipio de Guayaquil con un delegado del área de Repertorio para ser Catastrado.	08:30 a 17:00		15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Cordoba #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza <a href="http://rpguayaquil.gob.ec/consultas/">http://rpguayaquil.gob.ec/consultas/</a>	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	11,707	3,682	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/08/2015							
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 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:gina.delgado@hcmr.com">gina.delgado@hcmr.com</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 3707020 EXTENSIÓN 170							