

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 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 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 (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 acumulativo de Octubre-Diciembre 2015	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio de Diciembre	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. Entrega 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://rpguayaquil.gob.ec/contactos/	Página web, Correo electrónico y Oficina	Sí	FORMULARIO	http://rpguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	100%
2	Solicitud de Certificación 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. Descargar el formulario desde http://rpguayaquil.gob.ec/ o solicitar el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llenar 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 llenar. 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 http://constamta.municipalgob.gub.ec/ para saber la fecha en la que estará en ventanilla. 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 Anamenes 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 lindes y medidas del bien inmueble. 5. Una vez aprobado por el Revisor de Anamenes para 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 no tener clara su información por motivos que si hay registro de propiedades pero pueden ya haber sido vendidas. Si el 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 http://rpguayaquil.gob.ec/	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Trámite Presencial	34,573	13,567	100%
3	Certificado de No poseer bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades bienes.	1. Descargar el formulario desde http://rpguayaquil.gob.ec/ o solicitar el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llenar 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 Anamenes y Revisores para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 5. Una vez aprobado por el Revisor de Anamenes para 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. Si el 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 http://rpguayaquil.gob.ec/	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Trámite Presencial	4,159	1,024	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 lindes y medidas del bien inmueble.	1. Acercarse a nuestras oficinas y en los buzones que tenemos en las áreas de atención al Cliente depositar la Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado. 2. Enviar la copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado, una foto escaneada y enviarla al correo electrónico rgayeg@rp.gob.ec	1. Depositar en nuestros buzones la copia del pago del impuesto Predial. O enviar en forma escaneada en un foto al correo electrónico rgayeg@rp.gob.ec	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 Anamenes 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, en decir la historia jurídica y la información física con lindes y medidas del bien inmueble. 5. Después de ser firmado pasa al área de Relaciones Públicas para que respalde los correos electrónicos entregados a los usuarios su número. De esta forma cuando vengamos 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 http://rpguayaquil.gob.ec/	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	63	6	100%
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que la ley exige permito.	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 y llevar 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. 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 pague completo. 6. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan códigos y cat. de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 8. Se genera el orden para a manos de los Certificadores legales vuelven a revisar toda la información y dependiendo del análisis minucioso realizan la conformidad de las registros o en las devoluciones si hay inconformidad 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. Aquí 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 pasa 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 http://rpguayaquil.gob.ec/	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	10,519	3,341	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:											31/12/2015							
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:											gina.delgado@hcm.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 3707020 EXTENSIÓN 170							