

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 describen 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 (ABRIL - JUNIO 2016)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado mes de JUNIO 2016	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 con la información se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTAIP (15 días y días con prórroga) 3. Retirar la información según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiró en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública en la máxima autoridad para verificar si tiene o no acceso a la información. 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 para verificar si tiene o no acceso a la información. 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. 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	Si	http://rpguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2016/	http://rpguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2016/	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	100%
2	Solicitud de Certificado de Historia de Bienes e Inmuebles	Este trámite sirve para poder conocer toda la historia de bien inmueble desde su primera inscripción hasta el último acto inscrito realimentado.	1. Descargar el formulario desde http://rpguayaquil.gob.ec/ 2. Solicitar el Formulario en el Área de recepción en nuestras oficinas. 3. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligaciones para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula, Obligación del Bien inmueble del cual requiere la información. Dirección y Código Catastral. Si es que tiene los nombres completos y el número de cédula el cual se inscribió en la propiedad también llenarla. 4. Entregar el formulario llenado 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://compartamos.rpguayaquil.gob.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, en decir la historia jurídica y la información física con linderos y medidas del bien inmueble. 5. Una vez aprobado por el Revisor de amonenes 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	\$ 15,000	8 días laborables. En caso de tener que crear la Matricula inmobiliaria a su trámite se demorara 5 min.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Niza http://rpguayaquil.gob.ec/contactos/	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Trámite Presencial	31,626	10,803	100%
3	Certificado de No poseer bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades.	1. Descargar el formulario desde http://rpguayaquil.gob.ec/ 2. Solicitar el Formulario en el Área de recepción en nuestras oficinas. 3. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligaciones para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula. 4. Adjuntar Copia de Cédula de Identidad del solicitante en caso de ser casado (a) también la de su esposa(s). 5. Entregar el formulario llenado 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 en caso de ser casado (a) también de su esposa(s). 4. Entregar el formulario llenado y 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. 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, en decir la historia jurídica y la información física con linderos y medidas del bien inmueble. 5. Una vez aprobado por el Revisor de amonenes 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	\$ 5,000 Con la excepción de los plomos de vivienda de interés social el costo es de \$20,000	5 min. En caso de no tener clara la información por motivos que si hay registro de propiedades para poder haber sido vendidas. Su certificado se demorara 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Niza http://rpguayaquil.gob.ec/contactos/	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Trámite Presencial	2,990	1,022	100%
4	Creación de Matricula Inmobiliaria	Es una numeración que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral y la información física con linderos y medidas del bien inmueble.	1. Acercarse a nuestras oficinas en los buzones que tenemos en las áreas de Atención al Cliente depositar su Copia del Comprobante del Pago del Impuesto Predial actualizado. 2. Enviar la Copia del Comprobante del Pago del Impuesto Predial actualizado, una foto escaneada y enviada al correo electrónico rpgregistral@gmail.com	1. Descartar en nuestros buzones la copia del Pago del Impuesto Predial, en forma escaneada o en foto o correo electrónico rpgregistral@gmail.com	1. El área de Relaciones Públicas revisa y verifica todos los datos, los buzones que están en nuestras oficinas. Así como también se revisa y descargan todos los catálogos de Matricula 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 Revisan los libros y en las imágenes digitalizadas los Anamenes y Revisores para verificar y elaborar la historia de dominio de ese 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 esta área graba en el sistema el número de Matricula y pasa al mismo al Área de Relaciones Públicas para que responda los correos electrónicos entregados a los usuarios su número. De esta forma cuando vengas a solicitar su Certificado de Historia de Dominio su trámite en no de demorar 8 días laborables solo demorara 10 min.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Niza http://rpguayaquil.gob.ec/contactos/	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	52	4	100%
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos voluntarios e inmuebles que la ley exige permito.	1. Presentar o Entregar copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso, decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que conforma el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente a trámite en ventanilla.	Al Copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso, decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que conforma el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 1. Inspección Predial del bien o bienes inmuebles (Municipio de Guayaquil) 2. Certificado de Avalúo y Pagos (Municipio de Guayaquil) 3. Pago de Impuesto de Alcabala (Municipio de Guayaquil y adyacencias) 4. Pago de impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos (Municipio de Guayaquil) 5. Pago de impuesto a la herencia (Municipio de Guayaquil), 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 el número de Reportorio). 3. Posteriormente pasa al Área de digitalización todos los documentos, para ser escaneados. 4. El documento en físico pasa al Área de Reportorio y documento digital Pasa al Área que genera, produce o custodia la información. Que es el Área de Inscripciones. 5. Los Catálogos de título Revisan que el expediente este con toda la información y pagos completos. 6. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan el código y cat. de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se procede a inscribir registrando fecha de otorgamiento de la escritura, en que orden se va el expediente, nombre del vendedor, comprador, referencias, etc. Se realiza al mismo tiempo a anotación en los libros. 8. Se genera la orden para a manos de los Catálogos se ingresa y se revisa toda la información y dependiente del análisis minucioso realizan la inscripción de los registros de los documentos si hay inconformidades. Conforme a derecho. Así como también si no tiene ningún impedimento realizan la inscripción del bien inmueble. 9. Esta orden para a los Asesores Legales Registrales vuelven a revisar y la pasan al Área de Reportorio. 10. Una vez revisada la información y se imprime la inscripción para a 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 Reportorio para ser Catálogo.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Niza http://rpguayaquil.gob.ec/contactos/	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	9,470	3,207	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:	30/06/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):	GERENCIA GENERAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	ING. GINA DELGADO MADRIO
COMIENZO 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:	(04) 3939000 EXTENSIÓN 170