

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 el o la ciudadano(a) 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) | 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 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 (MAYO - JULIO 2016) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo desde JULIO 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.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue entre los 15 días siguientes al día 7 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).<br>3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o retro en oficina).  | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (on line).<br>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.<br>2. Para el área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>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 | <a href="http://rpguayaquil.gob.ec/contactos">http://rpguayaquil.gob.ec/contactos</a>  | Página web, Correo electrónico y Oficina  | Si                           | <a href="http://rpguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2016">http://rpguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2016</a> | <a href="http://rpguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2016">http://rpguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2016</a> | NO DISPONIBLE   | NO DISPONIBLE   | 100%   |
| 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 inscrito realizado registrando.  | 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.<br>2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligaciones para el solicitante: Nombre completo, Nombre de Celular, Domicilio y Bien Inmueble del cual requiere la información, Dirección y código Catastral, Si se que tiene los nombres completos y el número de cédula de ciudadanía de la propiedad familiar.<br>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.<br>2. Cancelar el valor de la Tasa.<br>3. Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio Correo en un tiempo máximo web: <a href="http://consultas.informacionrp.gob.ec/">http://consultas.informacionrp.gob.ec/</a> para saber la fecha en la que estará en ventanilla. Listo para ser entregado.  | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla.<br>2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite.<br>3. Para el área que genera, produce o custodia la información. Que en el área de Certificados.<br>4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Anamencios y Revisores para verificar el historial del bien inmueble: que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en el área de la historia jurídica y la información fiscal de predios y medidas del bien inmueble.<br>5. Una vez aprobado por el Revisor de sumandos para un delegado del Registrador para firmar, quien le va a validar el documento.<br>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 imprevista se demora 5 días más.  | Ciudadanía en general  | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil | Córdoba #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza <a href="http://rpguayaquil.gob.ec/contactos">http://rpguayaquil.gob.ec/contactos</a>                 | Ventanilla  | No                           | FORMULARIO  | NO APLICA Trámite Presencial  | 30,452  | 8,987   | 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.<br>2. Llenar correctamente el formulario con los siguientes datos: Obligaciones para el solicitante: Nombre completo, Nombre de Celular.<br>3. Adjuntar copia de cédula del solicitante y del cónyuge (si también le da su respuesta).<br>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.<br>2. Cancelar el valor de la Tasa.<br>3. Adjuntar Copia de Cédula de Identidad de solicitante y en caso de estar casado(a) también de su esposa (a).<br>4. Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla.   | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla.<br>2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite.<br>3. Para el área que genera, produce o custodia la información. Que en el área de Certificados.<br>4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Anamencios y Revisores para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados.<br>5. Una vez aprobado por el Revisor de sumandos para un delegado del Registrador para firmar, quien le va a validar el documento.<br>6. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para ser entregado al usuario.  | 08:30 a 17:00  | \$15,00<br>Con la excepción de los áreas de usuarios de internet social el costo es de \$10,00  | 5 min. En caso de no tener datos la información por motivos que se hay registros de propiedades pero pueden no haber certificado se demora 8 días laborables. | Ciudadanía en general  | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil | Córdoba #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza <a href="http://rpguayaquil.gob.ec/contactos">http://rpguayaquil.gob.ec/contactos</a>                 | Ventanilla  | No                           | FORMULARIO  | NO APLICA Trámite Presencial  | 2,928   | 976   | 100%   |
| 4   | Creación de Matrícula Inmobiliaria                          | Es una nominación que consta de información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en el área de la historia jurídica y la información fiscal con índices y medidas del bien inmueble. | 1. Acordarse a nuestras oficinas y en los horarios que tenemos en el área de Atención al Cliente conopeer su Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial actualizado.<br>2. Enviar la Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial actualizado, sea una foto o escaneado y enviarla al correo electrónico <a href="mailto:regpedregid@gmail.com">regpedregid@gmail.com</a>   | 1. Depositar en nuestros buzones la copia del Impuesto Predial. O enviar de forma electrónica a la foto al correo electrónico <a href="mailto:regpedregid@gmail.com">regpedregid@gmail.com</a>  | 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 diligencian todas las solicitudes de Matrícula inmobiliaria enviada a nuestro correo electrónico.<br>2. Posteriormente se elabora una carta y Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que en el área de Certificados.<br>3. Aquí Revisan los libros y en las imágenes digitalizadas los Anamencios y Revisores para verificar y validar la trazabilidad de los bienes inmuebles.<br>4. Esta área prepara un un documento identificado con una nominación que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en el área de la historia jurídica y la información fiscal de predios y medidas del bien inmueble.<br>5. Después de esta área pasa al sistema de sistemas de Matrícula y al mismo al área de Relaciones Públicas para que responda los correos electrónicos, entregándoles a los usuarios su número. De esta forma cuando vengas a solicitar tu Certificado de Historia de Dominio su trámite en un día laborable solo demora 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. Icaza <a href="http://rpguayaquil.gob.ec/contactos">http://rpguayaquil.gob.ec/contactos</a>                 | Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina   | No                           | NO APLICA Trámite Sin Formulario  | NO APLICA Trámite Presencial  | 16  | 1   | 100%   |
| 5   | Inscripciones   | Se inscriben los actos o contratos referidos a inmuebles que se le entregó el permiso.  | 1. Presentar y Entregar copia autenticada del título respectivo, o en la disposición legal, en su caso se debe copia autenticada del título respectivo, judicial o administrativo que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley.<br>2. Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (Municipio de Guayaquil)<br>3. Certificado del Auditor y Revisor (ventanilla 58 - Municipio de Guayaquil)<br>4. Pago de Impuesto de Actos (Municipio de Guayaquil y adyacencias)<br>5. Pago de Impuesto a las Utilidades en la conformidad de predios urbanos (Municipio de Guayaquil)<br>6. Pago de Impuesto a la Renta y Alcotilla y donación (S/), según el caso.<br>7. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.<br>8. Entregar todos los documentos en la ventanilla. | 1. Copia autenticada del título respectivo, o en la disposición legal, en su caso se debe copia autenticada del título respectivo, judicial o administrativo que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley.<br>2. Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (Municipio de Guayaquil)<br>3. Certificado del Auditor y Revisor (ventanilla 58 - Municipio de Guayaquil)<br>4. Pago de Impuesto de Actos (Municipio de Guayaquil y adyacencias)<br>5. Pago de Impuesto a las Utilidades en la conformidad de predios urbanos (Municipio de Guayaquil)<br>6. Pago de Impuesto a la Renta y Alcotilla y donación (S/), según el caso.<br>7. Cancelar el valor de la Tasa.<br>8. Entregar todos los documentos en la ventanilla. | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla.<br>2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite (el mismo que es el número de Reporte).<br>3. Posteriormente pasa al Área de digitalización todos los documentos, para ser escaneados.<br>4. El documento en físico pasa al área de Reportes y el documento digital Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que en el área de inscripciones.<br>5. Los calificadoras de libros revisan y capturan código y cul. de la Municipalidad de Guayaquil.<br>6. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan código y cul. de la Municipalidad de Guayaquil.<br>7. Se genera e inscribe registrando fechas del otorgamiento de la escritura, en que variará de acuerdo al expediente, número del otorgamiento, comprador, referencia, etc. Se realiza al mismo tiempo la notación en los libros.<br>8. Se genera la orden y pasa a través de los Calificadoras Legales vuelven a revisar toda la información y dependencias del público, asegurando realizar la redacción de los registros de las declaraciones si hay inconformidades conforme a derecho. Así como también sino tiene ningún impedimento realizan la inscripción del bien inmueble.<br>9. Una vez orden para los Asesores Legales Registrados vuelven a revisar y se pasan al área de Reportes.<br>10. Así se pasa la referencia de los libros en los libros, se imprime la inscripción y pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le va a validar el documento.<br>11. Una vez inscrito y firmado pasa una copia del expediente al área de ventanilla para ser entregado al usuario y el otro copia pasa al Municipio de Guayaquil con un delegado del área de Reportes para ser Catastrado. | 08:30 a 17:00  | Para trámites de inscripción de actos o contratos, como hipotecas, modificación, cancelación, prórroga de documento firman un arancel de US\$ 25.00. Por cada certificación adicional a el caso la escritura tiene un costo de US\$ 15.00. Para la calificación e inscripción de todo tipo de compraventa se debe considerar el valor que consta en el certificado de evaluación y se genera un desglose dependiente de la tabla arancelaria publicada en el Gaceta Oficial No. 399 de la Municipalidad de Guayaquil. <a href="http://rpguayaquil.gob.ec/inscripciones/">http://rpguayaquil.gob.ec/inscripciones/</a> | 15 días laborables.   | Ciudadanía en general  | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil | Córdoba #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza <a href="http://rpguayaquil.gob.ec/contactos">http://rpguayaquil.gob.ec/contactos</a>                 | Ventanilla  | No                           | NO APLICA Trámite Sin Formulario  | NO APLICA Trámite Presencial  | 9,308   | 3,032   | 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:  |   |   |   |   |   |  |   |   |  |   |  | 31/07/2016  |                              |   |   |   |   |  |
| 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 LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |   |   |   |  |   |   |  |   |  | <a href="mailto:gina.delgado@rpguayaquil.gob.ec">gina.delgado@rpguayaquil.gob.ec</a>  |                              |   |   |   |   |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |   |   |   |   |   |  |   |   |  |   |  | (04) 3107070 EXTENSIÓN 170  |                              |   |   |   |   |  |