

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 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 y/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 institución)
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. El caso pendiente de que la respuesta de contestación o el servicio sea disponible en internet (on line). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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 de la institución. 2. Pasó 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 solicitante.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	http://rguayaquil.gob.ec/contactos/	Página web, Correo electrónico y Oficina
2	Solicitud de Certificado de Historia de Dominio	Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del bien inmueble desde su primera inscripción hasta el último acto inscrito realizado registrado.	1. Descargar el formulario desde http://rguayaquil.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: Nombre completo, Número de Cédula, Domicilio, Dirección y número de teléfono en su ciudad o ciudad de origen. Si es extranjero, nombre completo y dirección en su país de origen. 3. Adjuntar copia de cédula del solicitante y del causante (si también lo es su esposa). 4. Entregar el formulario llenado y cancelado 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 o acudir en nuestra oficina web http://consultas.municipal.gub.ec/web para saber la fecha en la que estará en ventanilla. Listo para ser entregado. 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 adjuntan el número de comprobante de Pago y el Trámite. 3. Pasó al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libro y en las imágenes digitalizadas los Anamnesis y Revisores para recibir el historial del bien inmueble: que contiene la información registrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, se da la historia jurídica y la información fiscal de impuestos y medidas del bien inmueble. 5. Una vez aprobado por el Jefe de Anamnesis para un delegado del Registrador para firmar, que 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	8 días laborables. En caso de tener creada la Matrícula inmobiliaria tiene un tiempo de 5 min.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #918 entre Víctor Manuel Rendón y P. Icaza http://consultas.municipal.gub.ec/web	Ventanilla
3	Certificado de No poseer Bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades.	1. Descargar el formulario desde http://rguayaquil.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: Nombre completo, Número de cédula. 3. Adjuntar copia de cédula del solicitante y del causante (si también lo es su esposa). 4. Entregar el formulario llenado y cancelado 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 y en caso de estar casado (a) también de su esposa (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 adjuntan el Número de comprobante de Pago y el Trámite. 3. Pasó al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libro 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 Jefe de Anamnesis para un delegado del Registrador para firmar, que 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	\$10,00 Con la excepción de los casos de sucesiones de bienes social el costo es de \$20,00	5 min. En caso de no tener creada la información por motivos que el hay registro de propiedades pero pueden haber sido vendidas. Su certificado se demora 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #918 entre Víctor Manuel Rendón y P. Icaza http://rguayaquil.gob.ec/web	Ventanilla
4	Creación de Matrícula Inmobiliaria	Es una nomenclatura que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en la historia jurídica y la información fiscal con índices y medidas que bien inmueble.	1. Acordarse a nuestras oficinas y en los buzones que tenemos en el área de Atención 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, que con foto y escaneado y enviarlo al correo electrónico regedigital@gmail.com	1. Depositar en nuestros buzones la copia del Pago del Impuesto Predial. O enviar de forma escaneada en un foto al correo electrónico regedigital@gmail.com 2. Enviar la Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado, que con foto y escaneado y enviarlo al correo electrónico regedigital@gmail.com	1. El área de Relaciones Públicas revisa y copia todos los datos de los buzones que están en nuestras oficinas. Así como también se revisa y categorizan todos los solicitudes de Matrícula inmobiliaria enviadas a nuestro correo electrónico. 2. Posteriormente se elabora una carta 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 Anamnesis y Revisores para verificar y validar la historia de dominio de un bien inmueble. 4. Esta área prepara un es un documento identificado con una nomenclatura que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, se da la historia jurídica y la información fiscal con índices y medidas del bien inmueble. 5. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para que responda los correos electrónicos entregándolos a los usuarios su número. De esta forma cuando vengas a solicitar tu Certificado de Historia de Dominio su trámite en un día de demora 8 días laborables 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 Víctor Manuel Rendón y P. Icaza http://consultas.municipal.gub.ec/web	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que se ley en un permiso.	1. Presentar y Entregar copia autenticada del libro respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia autenticada del libro Inmatricul, 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 (Municipio de Guayaquil y adyacencias) 4. Pago de Impuesto de Arbolado (Municipio de Guayaquil y adyacencias) 5. Pago de Impuesto a las Utilidades en la Dependencia de presten servicios (Municipio de Guayaquil) 6. Pago de Impuesto a la herencia y legados y donación (DHS) según el caso. 7. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	1. Copia autenticada del libro respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia autenticada del libro Inmatricul, 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 (Municipio de Guayaquil y adyacencias) 4. Pago de Impuesto de Arbolado (Municipio de Guayaquil y adyacencias) 5. Pago de Impuesto a las Utilidades en la Dependencia de presten servicios (Municipio de Guayaquil) 6. Pago de Impuesto a la herencia y legados y donación (DHS) según el caso. 7. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago y el Trámite (el mismo que es el número de Registro). 3. Posteriormente pasa al Área de digitalización todo los documentos, para ser ingresados. 4. El documento en físico pasa al área de Registro y el documento digital Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de inscripciones. 5. Las calificaciones de libros Novenas que el expediente está con toda la información y datos completos. 6. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan códigos y céd. de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se procede a recibir registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que valida y genera el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencia, etc. se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 8. Se genera la orden y pasa a los Calificadores Legales quienes a revisar toda la información y dependiendo del tipo de inscripción realizan la redacción de los registros de las escrituras a través de los computadores conforme a derecho. Así como también se hace un seguimiento a los registros de las escrituras. 9. Una vez aprobado por el Jefe de Anamnesis para un delegado del Registrador para firmar, que le da validez al documento. 10. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para ser entregado al usuario y la otra copia pasa al Municipio de Guayaquil con un delegado del área de Registro para ser Catastrado.	08:30 a 17:00		15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #918 entre Víctor Manuel Rendón y P. Icaza http://consultas.municipal.gub.ec/web	Ventanilla
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/08/2016	
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:											gina.delgado@rguayaquil.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 3107900 EXTENSIÓN 170	