

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 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/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 de la solicitud se encuentre en el Acto de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la contestación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o retire en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 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	<a href="http://rguayaquil.gob.ec/contactos/">http://rguayaquil.gob.ec/contactos/</a>	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 acta inscrito realizado registrado.	1. Descargar el formulario desde <a href="http://rguayaquil.gob.ec">http://rguayaquil.gob.ec</a> o Solicitar el Formulario en el área de recepción en mostrador oficina. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligaciones para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula, Domicilio (no tiene que ser el mismo que el que aparece en el acta de inscripción), Código Catastral, Si es que tiene los nombres completos y en caso de no tenerlos el nombre de la propiedad también inscrita. 3. 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 presencial en nuestra oficina web <a href="http://consultas.informacion.gub.ec">http://consultas.informacion.gub.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. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago y de 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 Anuncios y Reservas para verificar el historial del bien inmueble: que contiene la información registrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en el Acta de Inscripción y la información física de inscripciones y medidas del bien inmueble. 5. Una vez aprobado por el Jefe de Anuncios 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 <a href="http://www.registrodepropiedad.gub.ec/consultas">http://www.registrodepropiedad.gub.ec/consultas</a>	Ventanilla
3	Certificado de No poseer Bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades.	1. Descargar el formulario desde <a href="http://rguayaquil.gob.ec">http://rguayaquil.gob.ec</a> o Solicitar el Formulario en el área de recepción en mostrador oficina. 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 le da su respuesta). 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. Adjuntar Copia de Cédula de identidad del solicitante y en caso de estar casado (a) también de su esposo (a). 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 adjuntan el Número de comprobante de Pago y de 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 Anuncios y Reservas para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 5. Una vez aprobado por el Jefe de Anuncios 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 Con la excepción de los áreas de viviendas de interés social el costo es de \$20,00	5 min. En caso de no tener creada la Matrícula inmobiliaria tiene un tiempo de 5 min. 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 <a href="http://www.registrodepropiedad.gub.ec/consultas">http://www.registrodepropiedad.gub.ec/consultas</a>	Ventanilla
4	Creación de Matrícula Inmobiliaria	Es una nomenclatura que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en el Acta de Inscripción y la información física 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, con un folio o escaneado y enviárselo al correo electrónico <a href="mailto:registrod@mgm.com">registrod@mgm.com</a>	1. Depositar en nuestros buzones la copia del Pago del Impuesto Predial. O enviar de forma escaneada en un folio al correo electrónico <a href="mailto:registrod@mgm.com">registrod@mgm.com</a>	1. El área de Relaciones Públicas revisa y verifica todos los datos de los buzones que están en nuestra oficina. Así como también se revisa y designan todas las 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 Anuncios y Reservas 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, en el Acta de Inscripción y la información física con índices y medidas del bien inmueble. 5. Después de esta área pasa al sistema de correo electrónico para ser enviado al área de Relaciones Públicas para que responda los correos electrónicos entregados a los usuarios su número. De esta forma cuando vengas a solicitar tu Certificado de Historia de Dominio su trámite en un día 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 <a href="http://www.registrodepropiedad.gub.ec/consultas">http://www.registrodepropiedad.gub.ec/consultas</a>	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que se ley en un permito.	1. Presentar y Entregar copia autenticada del libro respectivo, o en su caso en el caso de ser copia autenticada del libro (notarial, 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 edificaciones) 4. Pago de Impuesto de Arbolado (Municipio de Guayaquil y edificaciones) 5. Pago de Impuesto a las Utilidades en la Dependencia de prestatarios (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. 8. Entregar todos los documentos en la Ventanilla.	1. Copia autenticada del libro respectivo, o de la disposición legal, en su caso en el caso de ser copia autenticada del libro (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. 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. 3. Las calificaciones de libros Notariales que el expediente está con toda la información y papeles completos. 4. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan códigos y céd. de la Municipalidad de Guayaquil. 5. Se procede a recibir el registro de los datos de inscripción de la escritura, en que revisa y genera el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencia, etc. se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 6. Se genera la orden y se pasa a las Calificaciones Legales sueltas a revisar toda la información y dependiendo del tipo de inscripción se realiza la redacción de los registros de las escrituras a través de un sistema informático que genera el expediente y se genera el expediente. 7. Una vez aprobado por el Jefe de Anuncios para un delegado del Registrador para firmar, que le da validez al documento. 8. 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.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite (el mismo que el el número de Registro). 3. Posteriormente pasa al Área de digitalización todos 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 Notariales que el expediente está con toda la información y papeles 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 el registro de los datos de inscripción de la escritura, en que revisa 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 se pasa a las Calificaciones Legales sueltas a revisar toda la información y dependiendo del tipo de inscripción se realiza la redacción de los registros de las escrituras a través de un sistema informático que genera el expediente y se genera el expediente. 9. Una vez aprobado por el Jefe de Anuncios 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	Para trámites de inscripción de actos o contratos, como hipotecas, rectificación, cancelación, prórroga de documentos firmados un arancel de US\$ 25,00. Por cada certificación adicional al expediente el arancel tiene un costo de US\$ 15,00. Para la calificación e inscripción de todo tipo de compraventa se debe constatar el valor que consta en el certificado de avalúo y se genera un expediente y dependiendo de la tabla arancelaria publicada en la Gaceta Oficial No. 359 de la Municipalidad de Guayaquil <a href="http://rguayaquil.gob.ec/inscripciones/">http://rguayaquil.gob.ec/inscripciones/</a>	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #918 entre Víctor Manuel Rendón y P. Icaza <a href="http://www.registrodepropiedad.gub.ec/consultas">http://www.registrodepropiedad.gub.ec/consultas</a>	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:											31/10/2016	
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@rguayaquil.gob.ec">gina.delgado@rguayaquil.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 3107900 EXTENSIÓN 170	