

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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo 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.	2. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 3. 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). 4. Realizar la contestación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o retire en oficina).	1. Limpiar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o 2. Limpiar 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 acta inscrito realizado registrado.	1. Descargar el formulario desde http://rguayaquil.gob.ec 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 beneficiario. 3. Enviar el formulario limpió y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla.	1. Limpiar 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 http://consultas.informacion.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 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 Anuamenes y Revisiones para verificar 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 física del inmueble y medidas del bien inmueble. 5. Una vez aprobado por el Jefe de Anuamenes 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	8 días laborables. En caso de tener creada la Matrícula inmobiliaria también se demora 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.informacion.gub.ec	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 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. Enviar el formulario limpió y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla.	1. Limpiar 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. Enviar el formulario limpió 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 Anuamenes y Revisiones para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 5. Una vez aprobado por el Jefe de Anuamenes 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 áreas de viviendas de interés social el costo es de \$20,00	5 min. En caso de no tener creada la Matrícula inmobiliaria también 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/contactos/	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 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 registro@rguayaquil.gob.ec	1. Depositar en nuestros buzones la copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial. O enviar de forma escaneada en un folio al correo electrónico registro@rguayaquil.gob.ec	1. El área de Relaciones Públicas revisa y copia todos los datos de los buzones que están en nuestra oficina. Así como también se revisa y clasifican 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 Anuamenes y Revisiones 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 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 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 Víctor Manuel Rendón y P. Icaza http://consultas.informacion.gub.ec	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referidos a inmuebles que se les exige el pago de un impuesto.	1. Presentar y Enviar copia auténtica del libro respectivo, o en su caso en defecto copia auténtica del libro Inmueble, 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 Actos (Municipio de Guayaquil y adyacencias) 5. Pago de Impuesto a las Utilidades en la Dependencia de prestatarios (Municipio de Guayaquil) 6. Pago de Impuesto a la herencia y legado 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 auténtica del libro respectivo, o en su caso en defecto copia auténtica del libro Inmueble, 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 Actos (Municipio de Guayaquil y adyacencias) 5. Pago de Impuesto a las Utilidades en la Dependencia de prestatarios (Municipio de Guayaquil) 6. Pago de Impuesto a la herencia y legado 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. 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 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 Novenas que el expediente está con toda la información y según completos. 6. Posteriormente se 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 inscripción del acta de inscripción 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 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 conforme a derecho. Así como también se hace un seguimiento a los expedientes de inscripción de los inmuebles. 9. Una vez aprobado por el Jefe de Anuamenes para un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 10. Después de ser 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 Registro para ser Catastrado.	08:30 a 17:00	Para trámites de inscripción de actos o contratos, como hipotecas, rectificación, cancelación, prórroga de inscripción de documentos tienen 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 desglose y el pago de la tasa correspondiente a la inscripción de la escritura pública en la Gerencia Oficial No. 350 de la Municipalidad de Guayaquil. http://rguayaquil.gob.ec/inscripciones/	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.informacion.gub.ec	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:											gina.delgado@rguayaquil.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 3107900 EXTENSIÓN 170	