

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 indicar 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)	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 período (SEPTIEMBRE - OCTUBRE Y NOVIEMBRE 2016)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado mes de OCTUBRE 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. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. El día pendiente de que la respuesta de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública (L.O. 10 del 2016) sea emitida en el plazo de 10 días hábiles. 3. Se tiene la comunicación 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 (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. En el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima 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://registropublico.gob.ec/contactos">http://registropublico.gob.ec/contactos</a>	Página web, Correo electrónico y Oficina	Si	<a href="http://registropublico.gob.ec">http://registropublico.gob.ec</a>	<a href="http://registropublico.gob.ec">http://registropublico.gob.ec</a>	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	100%
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://registropublico.gob.ec">http://registropublico.gob.ec</a> o Solicitar el Formulario en el área de recepción en mostrador 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 y correo electrónico, Dirección y código Postal, Si es que tiene los nombres completos y en caso de estar casado (a) http://consultas.informacion.gob.ec/ para saber la fecha en la que está en ventanilla. Llenar para ser entregado. 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.gob.ec/">http://consultas.informacion.gob.ec/</a> para saber la fecha en la que está en ventanilla. Llenar 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. Pasa 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 recibir el historial del bien inmueble: que contiene la información registrada de la Ficha Registral y la información física de los inmuebles 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	<a href="http://registropublico.gob.ec">http://registropublico.gob.ec</a>	Ventanilla	No	<a href="http://registropublico.gob.ec">FORMULARIO</a>	<a href="http://registropublico.gob.ec">http://registropublico.gob.ec</a>	28,576	8,412	100%
3	Certificado de No poseer Bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades.	1. Descargar el formulario desde <a href="http://registropublico.gob.ec">http://registropublico.gob.ec</a> o Solicitar el Formulario en el área de recepción en mostrador 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 cónyuge (a) también (a) de su esposa (a). 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 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. Pasa 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 de \$20,00	5 min. En caso de no tener datos de información por motivos que el hay registros de propiedades pero pueden haber sido vendidos. Si certificado se demora 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	<a href="http://registropublico.gob.ec">http://registropublico.gob.ec</a>	Ventanilla	No	<a href="http://registropublico.gob.ec">FORMULARIO</a>	<a href="http://registropublico.gob.ec">http://registropublico.gob.ec</a>	4,742	1,231	100%
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, que con foto y escaneado y enviarlo al correo electrónico <a href="mailto:registro@gob.ec">registro@gob.ec</a>	1. Depositar en nuestros buzones la copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial. O enviar de forma escaneada en un foto al correo electrónico <a href="mailto:registro@gob.ec">registro@gob.ec</a>	1. El área de Relaciones Públicas revisa y copia todos los datos de los buzones que están en nuestros oficinas. Así como también se revisa y descargan todos los solicitudes de Matrícula 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 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 la historia jurídica y la información física con índices y medidas del bien inmueble. 5. Después de esta área pasa al el sistema el retorno de Matrícula y pasa 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 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	<a href="http://registropublico.gob.ec">http://registropublico.gob.ec</a>	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	40	0	100%
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que se hay en un permiso.	1. Presentar y Entregar copia autenticada del libro respectivo, o en la disposición legal, en su caso es decir 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 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 (M), según el caso. 7. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla. 8. Entregar todos los documentos en la Ventanilla.	1. Presentar y Entregar copia autenticada del libro respectivo, o en la disposición legal, en su caso es decir 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 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 (M), 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 el Trámite (el mismo que es 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 según completos. 6. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan código y céd. de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se procede a inscribir 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 Colaboradores Legales quienes revisan toda la información y dependiendo del análisis, inscripciones legales a la redacción de los registros de las escrituras a través de los computadores conforme a derecho. Así como también se tiene imagen impreso 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 documento firman un arancel de US\$ 25,00. Por cada certificación adicional al el caso la ementa 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 dependiendo de la tabla arancelaria publicada en la Gaceta Oficial No. 359 de la Municipalidad de Guayaquil <a href="http://registropublico.gob.ec/inscripciones/">http://registropublico.gob.ec/inscripciones/</a>	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	<a href="http://registropublico.gob.ec">http://registropublico.gob.ec</a>	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	8,980	2,767	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:	30/12/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
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 O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:gina.delgado@registropublico.gob.ec">gina.delgado@registropublico.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 3107900 EXTENSIÓN 170



[www.rpguayaquil.gob.ec](http://www.rpguayaquil.gob.ec)