

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 o el ciudadano 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 (en el último período (octubre-noviembre-diciembre 2016))	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.	2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 3. Ejecutar pendiente de que la respuesta de contestación de la solicitud sea enviada en el plazo de 10 días hábiles. 4. Si la LOTAIP 10 días y 5 días con prórroga. 5. Realizar la contestación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o 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 envía 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	http://rgp.guayaquil.gob.ec/contactos	Página web, Correo electrónico y Oficina
2	Solicitud de Certificados 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://rgp.guayaquil.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 (no tiene que ser el mismo que el de la información Dirección y código Postal), Si es que tiene los nombres completos y en caso de ser el dueño de la propiedad también Inscripción. 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 http://consultas.informacion.gob.ec o por correo electrónico rgp@rgp.gob.ec o por teléfono al número 099 510 0000. 4. Una vez aprobado por el funcionario para un delegado del Registrador para firmar, que le da validez al documento. 5. 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 de 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 Anamnesis y Revisores para verificar el historial del bien inmueble: que contiene la información registrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en el área de la historia jurídica y la información física (coordenadas y medidas del bien inmueble). 5. Una vez aprobado por el funcionario 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 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://rgp.guayaquil.gob.ec/contactos	Ventanilla
3	Certificado de No poseer Bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades.	1. Descargar el formulario desde http://rgp.guayaquil.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 cónyuge (si también lo es de su esposa). 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. 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. 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 Anamnesis y Revisores para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 5. Una vez aprobado por el funcionario 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 información por motivos que el hay registros de propiedades pero pueden haber sido vendidos. 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://rgp.guayaquil.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 el área de 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 regidrad@rgp.gob.ec	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 regidrad@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 descargan 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 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, en el área de 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 entregado 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://rgp.guayaquil.gob.ec/contactos	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que se le otorga el permiso.	1. Presentar y Entregar copia autenticada del libro respectivo, o en su defecto copia autenticada del libro notarial, judicial o administrativo que contenga el acto o contrato que inscripción dispone la ley. 2. Impuesto Predial del bien o bienes inscritivos (Municipio de Guayaquil) 3. Certificado de Análisis y Registro (Municipio de Guayaquil y adyacencias) 4. Pago de Impuesto de Arribales (Municipio de Guayaquil y adyacencias) 5. Pago de Impuesto a las Utilidades en la Dependencia de prestatario (Municipio de Guayaquil) 6. Pago de Impuesto a la Renta (Municipio de Guayaquil) 7. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	1. Presentar y Entregar copia autenticada del libro respectivo, o en su defecto copia autenticada del libro notarial, judicial o administrativo que contenga el acto o contrato que inscripción dispone la ley. 2. Impuesto Predial del bien o bienes inscritivos (Municipio de Guayaquil) 3. Certificado de Análisis y Registro (Municipio de Guayaquil y adyacencias) 4. Pago de Impuesto de Arribales (Municipio de Guayaquil y adyacencias) 5. Pago de Impuesto a las Utilidades en la Dependencia de prestatario (Municipio de Guayaquil) 6. Pago de Impuesto a la Renta (Municipio de Guayaquil) 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 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 Notarios que el expediente está con toda la información y según 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 inscripción del otorgamiento de la escritura, en que revisa y genera el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencia, etc. se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 8. Se genera la orden y pasa a las Calificaciones Legales vuelven a revisar toda la información y dependiendo del tipo de inscripción realizan la redacción de los registros de la inscripción a través de un sistema informático conforme a derecho. Así como también se hace un seguimiento a la inscripción del bien inmueble. 9. Una vez aprobado por el funcionario 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://rgp.guayaquil.gob.ec/contactos	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: 31/12/2016												
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 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: gina.delgado@rgp.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (04) 3107900 EXTENSIÓN 170												