

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 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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 (octubre-noviembre-diciembre 2016)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio sobre el uso del servicio ENERO 2017	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.	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. Se debe presentar la solicitud en la oficina o en el correo electrónico. 5. Se debe presentar la solicitud en la oficina o en el correo electrónico. 6. Se debe presentar la solicitud en la oficina o en el correo electrónico.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o a través de correo electrónico. 2. Llenar la información o 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 ventanilla se adjuntan el número de comprobante de Pago y de Trámite. 3. Para el área que genera, produce o custodia la información. 4. Se envía a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 5. 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://registroyquil.gov.ec/contactanos">http://registroyquil.gov.ec/contactanos</a>	Página web, Correo electrónico y Oficina	Si	<a href="http://registroyquil.gov.ec/ley-de-transparencia-2016">http://registroyquil.gov.ec/ley-de-transparencia-2016</a>	<a href="http://registroyquil.gov.ec/ley-de-transparencia-2016">http://registroyquil.gov.ec/ley-de-transparencia-2016</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://registroyquil.gov.ec">http://registroyquil.gov.ec</a> o Solicitar el Formulario en el área de recepción en ventanilla oficina. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligaciones para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula, Domicilio, Dirección y correo electrónico, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico. 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. 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.informacionyquil.gov.ec">http://consultas.informacionyquil.gov.ec</a> 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 de Trámite. 3. Para el área que genera, produce o custodia la información. Que en el área de Certificados. 4. Revisa en libro y en las imágenes digitalizadas los Anotamientos y Revisores para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 5. Una vez aprobado por el Jefe de Ventanilla 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 tiene ser demoras 5 min.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza <a href="http://registroyquil.gov.ec/contactanos">http://registroyquil.gov.ec/contactanos</a>	Ventanilla	No	<a href="#">FORMULARIO</a>	<a href="#">FORMULARIO</a>	26,266	11,073	100%
3	Certificado de No poseer Bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades.	1. Descargar el formulario desde <a href="http://registroyquil.gov.ec">http://registroyquil.gov.ec</a> o Solicitar el Formulario en el área de recepción en ventanilla 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 cónyuge (en caso de ser esposo(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 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. Para el área que genera, produce o custodia la información. Que en el área de Certificados. 4. Revisa en libro y en las imágenes digitalizadas los Anotamientos y Revisores para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 5. Una vez aprobado por el Jefe de Ventanilla 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	\$10,00 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 ser demoras 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza <a href="http://registroyquil.gov.ec/contactanos">http://registroyquil.gov.ec/contactanos</a>	Ventanilla	No	<a href="#">FORMULARIO</a>	<a href="#">FORMULARIO</a>	3,996	1,651	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 metadatos 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 sea leído y escaneado y enviarse al correo electrónico <a href="mailto:registroyquil@gmail.com">registroyquil@gmail.com</a>	1. Depositar en nuestros buzones la copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado. 2. Enviar la Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado, que sea leído y escaneado y enviarse al correo electrónico <a href="mailto:registroyquil@gmail.com">registroyquil@gmail.com</a>	1. El área de Relaciones Públicas revisa y copia todos los libros de 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 en el área de Certificados. 3. Aquí Revisan los libros y en las imágenes digitalizadas los Anotamientos 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 la historia jurídica y la información física con índices y metadatos del bien inmueble. 5. Después de esta área pasa al sistema de correo electrónico para que responda los correos electrónicos entregados a los usuarios su número. De esta forma cuando vengamos a solicitar el Certificado de Historia de Dominio su trámite en un día laborables solo demorara 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 Victor Manuel Rendón y P. Icaza <a href="http://registroyquil.gov.ec/contactanos">http://registroyquil.gov.ec/contactanos</a>	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	18	7	100%
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referidos a inmuebles que se ley en vigor y permito.	1. Presentar y Entregar copia auténtica del libro respectivo, o en su caso en decir copia auténtica 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 Actos (Municipio de Guayaquil y edificaciones) 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 (IHT), 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 en 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 en el área de inscripciones. 5. Los calificadoras de libros Revisan que el expediente este con toda la información y papeles completos. 6. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan código y cédula de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se procede a inscribir registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que se realiza el depósito, nombres del vendedor, comprador, referencia, etc. se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 8. Se genera la orden y se procede a las Calificadoras Legales vuelven a revisar toda la información y dependiendo del tipo de inscripción realizan la redacción de la respuesta de la inscripción a través de correo electrónico conforme a derecho. Así como también se hace ingreso al sistema de información pública de la inscripción del bien inmueble. 9. Una vez aprobado por el Jefe de Ventanilla 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.	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 en 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 en el área de inscripciones. 5. Los calificadoras de libros Revisan que el expediente este con toda la información y papeles completos. 6. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan código y cédula de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se procede a inscribir registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que se realiza el depósito, nombres del vendedor, comprador, referencia, etc. se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 8. Se genera la orden y se procede a las Calificadoras Legales vuelven a revisar toda la información y dependiendo del tipo de inscripción realizan la redacción de la respuesta de la inscripción a través de correo electrónico conforme a derecho. Así como también se hace ingreso al sistema de información pública de la inscripción del bien inmueble. 9. Una vez aprobado por el Jefe de Ventanilla 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, donación, prolección de documento firman un arancel de US\$ 25,00. Por cada certificación adicional a el costo de 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 procede a designar al dependiente de la sala arbitral publicada en la Gaceta Oficial No. 359 de la Municipalidad de Guayaquil. <a href="http://registroyquil.gov.ec/inscripciones/">http://registroyquil.gov.ec/inscripciones/</a>	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza <a href="http://registroyquil.gov.ec/contactanos">http://registroyquil.gov.ec/contactanos</a>	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	9,353	3,215	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:	31/01/2017
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 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:gina.delgado@registroyquil.gov.ec">gina.delgado@registroyquil.gov.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 310700 EXTENSIÓN 170



www.rpguayaquil.gov.ec