

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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo 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 periodo (Julio - Septiembre 2017)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado al mes de Agosto 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.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días (dispongo en el Art. 9 de la LOTAIP 10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (físico 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. Para 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	http://rguayaquil.gob.ec/contactos/	Página web, Correo electrónico y Oficina	Si	http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/	http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	100%
2	Solicitud de Certificado de Historia de Dominio o Gravamen	Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del inmueble desde su primera inscripción hasta el último acto inscrito realizado registrado.	1. Descargar el formulario desde http://rguayaquil.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, Obligaciones del Bien inmueble del cual se requiere la información Dirección y Código Catastral, Si en que tiene los nombres inscritos hasta el último acto inscrito realizado registrado. 3. Adjuntar copia de escritura del inmueble y del caso (si también le de su respuesta). 4. Entregar el formulario firmado 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 línea en nuestra página web: http://consultasinforma.rguayaquil.gob.ec/ para saber la fecha en la que está en ventanilla. Listo para ser entregado. 4. Entregar el formulario firmado 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 Certificación. 4. Busca en libros y en las imágenes digitalizadas los Arrendamientos y Revisores para verificar y elaborar la historia de dominio de un bien inmueble. 5. Una vez verificado por el Director de Arrendamientos 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.	8:30 a 17:00	\$ 15,00	8 días laborables. En caso de tener creada la Matrícula Inmobiliaria su trámite se demora 15 min.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Cordoba #18 entre Victor Manuel Rendón y P. Isaac http://consultasinforma.rguayaquil.gob.ec/	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Trámite Presencial	22,106	12,107	100%
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 nuestras oficinas. 2. Llenar correctamente el formulario con los siguientes datos. Obligaciones para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula. 3. Adjuntar copia de escritura del inmueble y del caso (si también le de su respuesta). 4. Entregar el formulario firmado 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 firmado 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 Certificación. 4. Busca en libros y en las imágenes digitalizadas los Arrendamientos y Revisores para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 5. Una vez verificado por el Director de Arrendamientos 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 planes de vivienda de interés social el costo de \$20,00	5 min. En caso de no tener clara su información por motivos que se hay registro de propiedades pre-existentes y haber sido vendidas. Su certificado se demora 4 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Cordoba #18 entre Victor Manuel Rendón y P. Isaac http://rguayaquil.gob.ec/contactos/	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Trámite Presencial	4,184	2,721	100%
4	Creación de Matrícula Inmobiliaria	Es una numeración que contiene información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, e información física con linderos y medidas del bien inmueble.	1. Asesarse a nuestras oficinas y en los buzones que tenemos en las áreas de Atención al Cliente. Depende de la Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado. 2. Entregar la Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado, que sea leído y escaneado y enviarnos al correo electrónico regpredial@gmail.com .	2. Depositar en nuestro buzón la copia del Pago del Impuesto Predial. O enviar de forma escaneada a la foto al correo electrónico regpredial@gmail.com	1. El área de Relaciones Públicas revisa y vea todos los libros los buzones que están en nuestras oficinas. Así como también se revisa y clasifica todas las solicitudes de Matrícula remitidas enmendadas a nuestro correo electrónico. 2. Posteriormente se elabora una carta y Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que en el área de Certificación. 3. Aquí Revisan los libros y en las imágenes digitalizadas los Arrendamientos y Revisores para verificar y elaborar la historia de dominio de un bien inmueble. 4. Una vez preparan un un documento identificado con una numeración que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, se dice la historia jurídica y la información física con linderos y medidas del bien inmueble. 5. Después esta área genera en el sistema el número de Matrícula y pasa el mismo al área de Relaciones Públicas para que responda los correos electrónicos y entregados a los usuarios su número. De esta forma cuando vengan a solicitar su Certificado de Historia de Dominio su trámite en un día de estar el día laborables sólo demora 10 min.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Cordoba #18 entre Victor Manuel Rendón y P. Isaac http://consultasinforma.rguayaquil.gob.ec/	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	4	0	100%
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que se le exige a permito.	1. Presentar y Entregar copia auténtica del libro respectivo, o de la descripción legal, en su caso en descopie auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contiene el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (Municipio de Guayaquil) 3. Certificado de Avalúo y Registro (Ventanilla S8 Municipio de Guayaquil) 4. Pago de Impuesto de Alcabala (Municipio de Guayaquil y adyacencias) 5. Pago de Impuesto a las Utilidades en la Dependencia de prestea, urbanas (Municipio de Guayaquil) 6. Pago de Impuesto a la herencia, legado y donación (DHS) según el caso. 7. Cancelar el valor de la Tasa. 8. Entregar todos los documentos en la Ventanilla.	A) Copia auténtica del libro respectivo, o de la descripción legal, en su caso en descopie auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contiene el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. B) Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (Municipio de Guayaquil) C) Certificado de Avalúo y Registro (Ventanilla S8 Municipio de Guayaquil) D) Pago de Impuesto de Alcabala (Municipio de Guayaquil y adyacencias) E) Pago de Impuesto a las Utilidades en la Dependencia de prestea, urbanas (Municipio de Guayaquil) F) Pago de Impuesto a la herencia, legado y donación (DHS) según el caso. G) Cancelar el valor de la Tasa. H) 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 escaneados. 4. El documento en físico pasa al Área de Reportorio y el documento digital Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que en el área de inscripción. 5. Los calificadoros de libros revisan que el expediente este con toda la información y según completo. 6. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan códigos y cat. de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se procede a inscribir regulando libros de Reportorio 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 pasa a los Calificadoros legales vuelven a revisar toda la información y dependiendo del procedimiento se inscriben y se registra en los libros. 9. Los documentos conforma a derecho. Así como también uno tiene algún impedimento realizan la inscripción del bien inmueble. 10. 7 y esta orden para a los Asesores Legales Registrados vuelven a revisar y la pasan al Área de Reportorio. 11. Así se pone la referencia de las folios en los libros, se imprime la inscripción y pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 12. Una vez inscrito / Firmado pasa una copia del expediente al área de ventanilla para ser entregado al usuario y el otro copia pasa al Municipio de Guayaquil con un delegado del área de Reportorio para ser Catastrado.	08:30 a 17:00		15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Cordoba #18 entre Victor Manuel Rendón y P. Isaac http://consultasinforma.rguayaquil.gob.ec/	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	12,564	3,506	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													Portal de Trámite Ciudadano (PTC)					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													31/08/2017					
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 O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													Gina.Delgado@rguayaquil.gob.ec					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													(04) 3709700 EXTENSIÓN 370					