

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIATAP

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 (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, 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 que acumulan más de octubre 2017 | Porcentaje de satisfacción |
|-----|---|---|---|--|--|---|---|--|---|---|---|--|------------------------------|---|---|---|---|----------------------------|
| 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. En caso de no tener el formulario de solicitud de acceso a la información pública, se debe solicitar en físico o a través de correo electrónico. 3. El tiempo estimado de respuesta es de 10 días hábiles. 4. Si no se recibe respuesta en el tiempo establecido, se debe presentar una solicitud de seguimiento. | 1. Tener el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Tener la información del servicio en el sitio web. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta el entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la misma autoridad para la firma de la respuesta a quienes llega designados 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://rgpuyaguil.gob.ec/contactos/ | Página web, Correo electrónico y Oficina | Si | http://rgpuyaguil.gob.ec/ley-de-transparencia/ | http://rgpuyaguil.gob.ec/ley-de-transparencia/ | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 100% |
| 2 | Solicitud de Certificados de Historial de Dominio e Inscritos | Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del bien histórico de Dominio e Inscritos hasta el último año inscrito realizado registrado. | 1. Descargar el formulario desde http://rgpuyaguil.gob.ec y llenar el Formulario en el área de recepción en nuestra oficina. 2. Llevar correctamente el formulario con los siguientes datos: Obligaciones para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula, Dirección para el solicitante. 3. Pagar el impuesto de 10 dólares. 4. Adjuntar copia de cédula del solicitante y del cónyuge (si aplica). 5. Entregar el formulario llenado y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla. | 1. Llevar 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 de la respuesta. 4. Recibir la información, Dirección y código postal. 5. Recibir la información en línea a través de la página web http://rgpuyaguil.gob.ec para saber la fecha en la que está en la propiedad registral. 6. Entregar el formulario llenado y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla. | 1. La solicitud de trámite ingresa por ventanilla. 2. Se envía a la oficina de atención al cliente de Pago y de Trámite de Certificados. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que en el área de Certificados. 4. Se envía a la oficina de atención al cliente de Pago y de Trámite de Certificados. 5. Se envía a la oficina de atención al cliente de Pago y de Trámite de Certificados. 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 Inscripción se entrega a los 5 días. | Ciudadanía en general | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil | Coordina #912 entre Victor Manuel Rendón y P. Isaac http://rgpuyaguil.gob.ec | Ventanilla | No | FORMULARIO | NO APLICA Trámite Presencial | 31,712 | 10,085 | 100% |
| 3 | Certificado de No poseer bienes | Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades. | 1. Descargar el formulario desde http://rgpuyaguil.gob.ec y llenar el Formulario en el área de recepción en nuestra oficina. 2. Llevar 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 aplica). 4. Entregar el formulario llenado y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla. | 1. Llevar 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 de la respuesta. 4. Recibir la información, Dirección y código postal. 5. Recibir la información en línea a través de la página web http://rgpuyaguil.gob.ec para saber la fecha en la que está en la propiedad registral. 6. Entregar el formulario llenado y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla. | 1. La solicitud de trámite ingresa por ventanilla. 2. Se envía a la oficina de atención al cliente de Pago y de Trámite de Certificados. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que en el área de Certificados. 4. Se envía a la oficina de atención al cliente de Pago y de Trámite de Certificados. 5. Se envía a la oficina de atención al cliente de Pago y de Trámite de Certificados. 6. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para ser entregado al usuario. | 08:30 a 17:00 | \$15,00 Con Se exceptúa de los gastos de atención de Internet social (costo de \$100) | 8 días laborables. En caso de no tener clara su información por motivos que no hay registro de propiedades, para poder haber sido vendidas. Su certificado se demora a 8 días laborables. | Ciudadanía en general | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil | Coordina #912 entre Victor Manuel Rendón y P. Isaac http://rgpuyaguil.gob.ec | Ventanilla | No | FORMULARIO | NO APLICA Trámite Presencial | 4 | 1,271 | 100% |
| 4 | Creación de Matrícula Inscripción | Es una numeración que aparece la información del bien histórico de Dominio e Inscritos y la información de su historia y medidas del bien inmueble. | 1. Asesorar a cualquier oficina y en los lugares que se encuentren en los Áreas de Atención al Cliente de Pago y de Trámite de Certificados. 2. Pagar el impuesto de 10 dólares. 3. Adjuntar copia de cédula del solicitante y del cónyuge (si aplica). 4. Entregar el formulario llenado y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla. | 1. Recibir en nuestra oficina la copia del Pago de Impuesto Predial actualizado. 2. Recibir la Copia del Comprobante del Impuesto Predial actualizado, sea una fotocopia o original. 3. Recibir la Copia del Comprobante del Impuesto Predial actualizado, sea una fotocopia o original. 4. Entregar el formulario llenado y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla. | 1. El área de Relaciones Públicas envía y recibe todos los datos de los bienes que están en nuestra oficina. Así como también se recibe y descargan todos los solicitudes de Matrícula Inscripción enviadas a nuestra oficina electrónica. 2. Posteriormente se envía a una Carta y Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que en el área de Certificados. 3. Pasar a la oficina de atención al cliente de Pago y de Trámite de Certificados. 4. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que en el área de Certificados. 5. Se envía a la oficina de atención al cliente de Pago y de Trámite de Certificados. 6. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para ser entregado al usuario. | 08:30 a 17:00 | Gratis | 15 días laborables. | Ciudadanía en general | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil | Coordina #912 entre Victor Manuel Rendón y P. Isaac http://rgpuyaguil.gob.ec | Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina | No | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Presencial | 12 | 3 | 100% |
| 5 | Inscripción | Se inscriben los actos y contratos celebrados e inscritos que la exige la ley. | 1. Presentar el formulario debidamente diligenciado. 2. Pagar el impuesto de 10 dólares. 3. Adjuntar copia de cédula del solicitante y del cónyuge (si aplica). 4. Entregar el formulario llenado y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla. | 1. Recibir en nuestra oficina la copia del Pago de Impuesto Predial actualizado. 2. Recibir la Copia del Comprobante del Impuesto Predial actualizado, sea una fotocopia o original. 3. Recibir la Copia del Comprobante del Impuesto Predial actualizado, sea una fotocopia o original. 4. Entregar el formulario llenado y Cancelar el valor de la Tasa. 5. Recibir la información, Dirección y código postal. 6. Recibir la información en línea a través de la página web http://rgpuyaguil.gob.ec para saber la fecha en la que está en la propiedad registral. 7. Entregar todos los documentos en la Ventanilla. | 1. La solicitud de trámite ingresa por ventanilla. 2. Se envía a la oficina de atención al cliente de Pago y de Trámite de Certificados. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que en el área de Certificados. 4. Se envía a la oficina de atención al cliente de Pago y de Trámite de Certificados. 5. Se envía a la oficina de atención al cliente de Pago y de Trámite de Certificados. 6. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para ser entregado al usuario. | 08:30 a 17:00 | Para trámites de inscripción de actos o contratos, como hipotecas, usufructos, donaciones, particiones de documentos, etc. El costo de inscripción de documentos es de \$10,000.00. Para trámites de inscripción de actos o contratos, como hipotecas, usufructos, donaciones, particiones de documentos, etc. El costo de inscripción de documentos es de \$10,000.00. Para trámites de inscripción de actos o contratos, como hipotecas, usufructos, donaciones, particiones de documentos, etc. El costo de inscripción de documentos es de \$10,000.00. | 15 días laborables. | Ciudadanía en general | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil | Coordina #912 entre Victor Manuel Rendón y P. Isaac http://rgpuyaguil.gob.ec | Ventanilla | No | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Presencial | 11 | 3,382 | 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: | 30/11/2017 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | ANUAL |
| UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b) | SECRETARÍA GENERAL |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL c) | ING. GINA DELGADO MADRO |
| CONTACTO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN: | gina.delgado@rgpuyaguil.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (04) 370700 EXTENSIÓN 170 |

