

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 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 (Directorial 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, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%/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 (octubre a diciembre 2017)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado mes de Febrero 2018	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 siguientes en el Art. 9 de la OTIA (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o visita en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de información pública. 2. Llenar la información en 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 misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 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://mguaquil.gob.ec/contactos/	Página web, Correo electrónico y Oficina	Si	http://mguaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/	http://mguaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	100%
2	Solicitud de Certificación de Historia de Dominio o Guevaran	Este trámite sirve para poder tener toda la historia del bien inmueble desde su primera inscripción hasta el último acto inscrito realizado registrado.	1. Descargar el formulario desde http://mguaquil.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: Nombres completos, Número de Cédula, Obligaciones del Bien Inmueble del cual requiere la información Dirección y código Cantonal. Si es que tiene sus inscripciones completas y el número de cédula del dueño de la propiedad también llenarla. 3. Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla.	1. Llenar el formulario correctamente, que sea entregado en la ventanilla. 2. Cancelar el valor de la Tasa. 3. Adjuntar el pago del trámite en una línea en nuestra página web http://comunicacion.mguaquil.gob.ec/ para saber la fecha en la que estará en ventanilla, solo para ser entregado. 4. Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. Es ventanilla la adjunta 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. Busca en libros y en las imágenes digitalizadas los Anamenes y Reservas para escribir el historial del bien inmueble, que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, así como la historia jurídica y la información física con índices y medidas del bien inmueble. 5. Una vez concluido por el Asesor de Anamenes pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validación 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 laborales. En caso de tener cancelada la Matrícula Semestral se tramite se demora 5 días.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Corribo #18 entre Victor Manuel Rendón y P. Kaas http://mguaquil.gob.ec/contactos/	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Trámite Presencial	29,370	9,775	100%
3	Certificado de No poseer bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades en Ventanilla.	1. Descargar el formulario desde http://mguaquil.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: Nombres completos, Número de Cédula. 3. Adjuntar copia de cédula del solicitante y está casado (a) también la de su esposa(s). 4. Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla.	1. Llenar el formulario correctamente, que sea entregado en la ventanilla. 2. Cancelar el valor de la Tasa. 3. Adjuntar Copia de Cédula de Identidad del solicitante en un caso de estar casado (a). 4. Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. Es ventanilla la adjunta 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. Busca en libros y en las imágenes digitalizadas los Anamenes y Reservas para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 5. Una vez concluido por el Asesor de Anamenes pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validación 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 es de \$30,00	5 min. En caso de no tener datos su información por motivos que si hay registro de propiedades pero pueden haber sido ventanilla. Su certificado se demora 4 días laborales.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Corribo #18 entre Victor Manuel Rendón y P. Kaas http://mguaquil.gob.ec/contactos/	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Trámite Presencial	3,663	1,613	100%
4	Concesión de Matrícula Inmobiliaria	Es una numeración que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, es decir la historia jurídica y la información física con índices y medidas del bien inmueble.	1. Acceder a nuestras oficinas y en los buzones que tenemos en las áreas de Atención al Cliente depositar su Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado. 2. Entregar la Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado, sea una foto escaneada y enviarla al correo electrónico regprod@mguaquil.gob.ec	1. Depositar en nuestros buzones la copia del pago del Impuesto Predial. O enviar de forma escaneada en un caso de correo electrónico regprod@mguaquil.gob.ec	1. El área de Relaciones Públicas revisa y vacía todos los libros y buzones que están en nuestras oficinas. Así como también se revisa y descargan todas las solicitudes de Matrícula Semestral 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 Revisa los libros y en las imágenes digitalizadas los Anamenes y Reservas para verificar y elaborar la Historia de dominio de ese bien inmueble. 4. Esta área prepara un documento identificado con una numeración que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, así como la historia jurídica y la información física con índices 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 registre los datos electrónicos entregados a los usuarios su número. De esta forma cuando venga a solicitar su Certificado de Historia de Dominio su trámite en vez de demorar 8 días laborales solo demora 10 min.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días laborales.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Corribo #18 entre Victor Manuel Rendón y P. Kaas http://mguaquil.gob.ec/contactos/	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	6	3	100%
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referidos a inmuebles que la ley exige a partir de:	1. Presentar y Entregar copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso en diez copias auténticas del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato que inscripción dispone la ley. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	1. Copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso en diez copias auténticas del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato que inscripción dispone la ley. 2. Impuesto Predial del bien inmueble. 3. Certificado de Análisis. Registro (entrega al Municipio de Guayaquil). 4. Pago de Impuesto de Matriculas (Municipios de Guayaquil y adyacencias). 5. Pago de Impuesto a las Utilidades en la Dependencia de pruebas urbanas (Municipios de Guayaquil). 6. Pago de Impuesto a la herencia algado (Municipios de Guayaquil). 7. Cancelar el valor de la Tasa. 8. Entregar todos los documentos en la Ventanilla.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. Es ventanilla la adjunta el Número de comprobante de Pago y de Trámite (el mismo que es el número de Reportorio). 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 es el área de Certificados. 5. Los Certificados de Título Reservan que el expediente este con toda la información y pagos completos. 6. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan códigos y que de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se procede a escribir registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 8. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 9. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 10. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 11. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 12. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 13. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 14. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 15. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 16. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 17. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 18. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 19. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 20. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 21. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 22. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 23. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 24. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 25. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 26. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 27. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 28. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 29. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 30. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 31. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 32. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 33. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 34. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 35. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 36. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 37. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 38. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 39. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 40. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 41. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 42. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 43. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 44. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 45. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 46. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 47. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 48. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 49. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 50. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 51. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 52. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 53. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 54. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 55. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 56. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 57. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 58. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 59. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 60. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 61. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 62. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 63. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 64. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 65. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 66. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 67. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 68. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 69. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 70. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 71. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 72. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 73. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 74. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 75. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 76. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 77. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 78. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 79. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 80. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 81. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 82. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 83. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 84. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 85. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 86. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 87. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 88. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 89. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 90. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 91. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 92. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 93. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 94. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 95. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 96. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 97. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 98. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 99. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros. 100. Se realiza el mismo tiempo la anotación en los libros.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días laborales.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Corribo #18 entre Victor Manuel Rendón y P. Kaas http://mguaquil.gob.ec/contactos/	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	10,459	2,598	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:						28/02/2018												
PRIORIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MÉDIA												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (a):						OFICINA GENERAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (del LITERAL (a)):						ING. OLIVER DELGADO MADRIGAL												
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						Oliver.Delgado@mguaquil.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						[04] 3709700 EXTENSIÓN 170												