

| 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 detallan 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 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 a diciembre 2017) | | | | | | | | | | | | |
| Número de ciudadanos/ciudadanas que aceleraron el servicio sobre el uso del servicio 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. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Sielar pendiente de que la solicitud de información sea procesada en un plazo máximo de 15 días hábiles desde el día de la recepción de la solicitud, en caso de no haberse respondido en el tiempo establecido, la información solicitada se entenderá autorizada, salvo que el solicitante acredite el contrario. 3. Entregar la documentación que respalda la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina). | 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante. | 1. La solicitud de acceso a la información pública haga a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma 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://pguayaquil.gob.ec/contactos/ | Página web, Correo electrónico y Oficina |
| 2 | Solicitud de Certificados de Historia de Dominio o Gravamen | Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del bien inmueble desde su primera inscripción hasta el último acto inscrito realizado registrado. | 1. Descargar el formulario desde http://pguayaquil.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 Celular. Obligaciones del bien inmueble del cual requiere la información: Dirección y Código Catastral, Si se que tiene los nombres completos y número de cédula del dueño de la propiedad también beneficiario. 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 línea en nuestra página web http://consultas.munipal.gob.ec para saber la fecha en la que estará en ventanilla. Listo para ser entregado. | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de componente de Pago y de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificación. 4. Revisa en libro y en las imágenes digitalizadas los Anamarcas y Reservas para verificar el historial del bien inmueble que genera la información solicitada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en el caso de la historia jurídica y la información física por índices y medias del bien inmueble. 5. Una vez aprobado para el Revisor de anotaciones pasa a 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 consulta Matrícula inmobiliaria también se demora 5 min. | Ciudadanía en general | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil | Corchito #918 entre Víctor Manuel Rendón y P. Icaza http://consultas.munipal.gob.ec | Ventanilla |
| 3 | Certificado de No poseer bienes | Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades. | 1. Descargar el formulario desde http://pguayaquil.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 del casado (si también la de su esposa(o)). 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 componente de Pago y de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificación. 4. Revisa en libro y en las imágenes digitalizadas los Anamarcas y Reservas para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 5. Una vez aprobado para el Revisor de anotaciones pasa a 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 | \$13,00 Con la excepción de los planes de vivienda de interés social el costo es de \$20,00 | 5 min. En caso de no tener clara la información por motivos que se hay registros de propiedades que pueden ser haber sido vendidos. Su certificado se demora 8 días laborables. | Ciudadanía en general | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil | Corchito #918 entre Víctor Manuel Rendón y P. Icaza http://pguayaquil.gob.ec | Ventanilla |
| 4 | Creación de Matrícula Inmobiliaria | Es una nominación que contiene información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en el caso de la historia jurídica y la información física con índices y medias del bien inmueble. | 1. Acercarse a nuestras oficinas y en los horarios que funcionan en el Área de Atención al Cliente dependiente de la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Enviar la Copia del Componente del Pago de Inscripción física con índices y medias del bien inmueble. registrod@mat.com | 1. Depósito en nuestros bancos la copia del Pago del Impuesto Predial. De manera de tener acumulado en un físico al correo electrónico registrod@mat.com | 1. El área de Relaciones Públicas revisa y recibe todos los libros de los buzones que están en nuestras oficinas. Así como también se revisa y descargan todas las actas de Matrícula inmobiliaria enviadas a nuestros correos electrónicos. 2. Posteriormente se revisa una carta y Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el Área de Certificación. 3. Aquí Revisan los libros y en las imágenes digitalizadas los Anamarcas y Reservas para verificar y validar la historia de dominio de ese bien inmueble. 4. Esta área prepara un un documento identificado con una numeración que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en el caso de la historia jurídica y la información física con índices y medias del bien inmueble. 5. Después esta área pasa al el sistema el número de Matrícula y pasa al mismo el 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 de 8 horas laborables 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 | Corchito #918 entre Víctor Manuel Rendón y P. Icaza http://consultas.munipal.gob.ec | Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina |
| 5 | Inscripciones | Se inscriben los actos o contratos referentes a transacciones que se haya en permito. | 1. Presentar y entregar copia auténtica del libro respectivo, o la disposición legal, en su caso en el caso de decir copia auténtica del libro respectivo, judicial o administrativo que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Inscripción física con índices y medias del bien inmueble. (Municipio de Guayaquil) 3. Certificado de Análisis Registral (Municipio de Guayaquil y edificaciones) 4. Pago de Impuesto de Actos (Municipio de Guayaquil y edificaciones) 5. Pago de Impuesto de Bienes Inmuebles (Municipio de Guayaquil) 6. Pago de Impuesto de la herencia allegada (Municipio de Guayaquil) 7. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla. | 1. Copia auténtica del título respectivo, o la disposición legal, en su caso en el caso de decir copia auténtica del libro respectivo, judicial o administrativo que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Inscripción física con índices y medias del bien inmueble. (Municipio de Guayaquil) 3. Certificado de Análisis Registral (Municipio de Guayaquil y edificaciones) 4. Pago de Impuesto de Actos (Municipio de Guayaquil y edificaciones) 5. Pago de Impuesto de Bienes Inmuebles (Municipio de Guayaquil) 6. Pago de Impuesto de la herencia allegada (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 componente de Pago y de Trámite (el mismo que es el número de Registro). 3. Posteriormente pasa al Área de digitalización todos los documentos, para ser respondidos. 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 título Revisan que el expediente está con toda la información y según los requisitos. 6. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan códigos y cul de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se procede a inscribir registrando fecha de inscripción de la escritura en que consiste el expediente, nombre del vendedor, comprador, referencia, etc. Se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 8. Se genera la orden y pasa a quienes los Calificadores Legales vuelven a revisar toda la información y dependencias del expediente de inscripción y se realiza la redacción del registro de día de devolutos y se envía al usuario el registro de inscripción en físico. 9. Una vez aprobado para el Revisor de anotaciones pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 10. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para ser entregado al usuario y el otro copia pasa al Municipio de Guayaquil con un delegado del área de Registro para ser Catastrado. | 08:30 a 17:00 | Gratis | 15 días laborables. | Ciudadanía en general | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil | Corchito #918 entre Víctor Manuel Rendón y P. Icaza http://consultas.munipal.gob.ec | Ventanilla |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | |
| Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (d): | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (d): | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | |