

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)	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 (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 al servicio desde febrero 2015	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.	Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	1. Llenar el Formulario de la solicitud de acceso a la información pública o a través de correo electrónico. 2. Hacer pendiente de que la solicitud de información pública o a través de correo electrónico. 3. Entregar la información en físico o a través de correo electrónico. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública haga a la misma autoridad de la institución. 2. Pasó 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://ppguayaquil.gob.ec/contactos/	Página web, Correo electrónico y Oficina	Si	http://ppguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/	http://ppguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	100%
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://ppguayaquil.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 Catastral, Si es que tiene los nombres completos y número de cédula del dueño de la propiedad también llenarla. 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 24 horas en línea en nuestra página web http://consultas.informacion.registro.gob.ec/ para saber la fecha en la que estará en ventanilla. Listo para ser entregado. 4. Retirar el formulario 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. Pasó 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 Anamensuras y Reservas para verificar el historial del bien inmueble que contiene la información registrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en el caso de la historia jurídica y la información física por índices y medidas del bien inmueble. 5. Una vez aprobado por 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	Corredor #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza http://www.registro.gob.ec/consultas/	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Trámite Presencial	29,370	12,442	100%
3	Certificado de No poseer bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades.	1. Descargar el formulario desde http://ppguayaquil.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 cónyuge (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 esposa (o). 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. Pasó 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 Anamensuras y Reservas para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 5. Una vez aprobado por 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 motivo que si hay registros de propiedades pero pueden no haber sido vendidos. Su certificado se demora 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Corredor #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza http://www.registro.gob.ec/consultas/	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Trámite Presencial	3,663	2,418	100%
4	Creación de Matrícula Inmobiliaria	Es una nominación 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 medidas del bien inmueble.	1. Acercarse a nuestras oficinas y en los horarios que funcionan en el área de Atención al Cliente depositar el Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado. 2. Enviar la Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado, una en físico y otra en formato electrónico registroptd@gmail.com	1. Depósito en nuestros bancos la copia del Pago del Impuesto Predial. Con un valor de \$100.000. 2. Enviar la Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado, una en físico y otra en formato electrónico registroptd@gmail.com	1. El área de Relaciones Públicas revisa y vea todos los datos de los bienes que están en nuestras oficinas. Así como también se revisa y descargan todas las actas de Matrícula inmobiliaria emitidas a nuestro correo electrónico. 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 Anamensuras y Reservas para verificar y validar 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, en el caso de la historia jurídica y la información física con índices y medidas del bien inmueble. 5. Después de esta área pasa al sistema de registro de Matrícula y pasa al ingreso al 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 vez de demorar 8 días 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	Corredor #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza http://www.registro.gob.ec/consultas/	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	6	1	100%
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referentes a transacciones que se hacen con consentimiento de las partes.	1. Presentar y entregar copia auténtica del libro respectivo, o la disposición legal, en su caso en diez copias auténticas del título (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 Registral (Municipio de Guayaquil y edificaciones) 4. Pago de Impuesto de Actos (Municipio de Guayaquil y edificaciones) 5. Pago de Impuesto de la Transferencia del Bienes (Municipio de Guayaquil) 6. Pago de Impuesto de la herencia allegada o donación (SH) según el caso. 7. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	1. Presentar y entregar copia auténtica del libro respectivo, o la disposición legal, en su caso en diez copias auténticas del título (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 Registral (Municipio de Guayaquil y edificaciones) 4. Pago de Impuesto de Actos (Municipio de Guayaquil y edificaciones) 5. Pago de Impuesto de la Transferencia del Bienes (Municipio de Guayaquil) 6. Pago de Impuesto de la herencia allegada o donación (SH) según el caso. 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 comprobante 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 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 es el área de Inscripciones. 5. Las calificadoras de título Revisan que el expediente este con toda la información y pague completo. 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 fechas de inscripción de la escritura en que contiene 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 los funcionarios Legales quienes a su vez revisan toda la información y dependencias del expediente de inscripción y la relación de los registros de día de devolutos a la ley de inscripción conforme a derecho. Así como también solo tiene inscripción. 9. Impedimento radica la inscripción del bien inmueble. 10. Una vez que se ha inscrito la inscripción se pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 11. Una vez inscrito y 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	\$ 15,00	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Corredor #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza http://www.registro.gob.ec/consultas/	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	10,459	3,234	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:														31/03/2018				
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. GENA DELGADO MADRID				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														Gena.Delgado@registro.gob.ec				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														(04) 3709700 EXTENSIÓN 170				