Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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)**	**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** (Si/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 accedieron al servicio acumulativo mes de Abril 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** dispuesto 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 (servicio en línea o retiro en oficinas).	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 (en línea). 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. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se rembe 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 o la solicitante.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Publica Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	http://rpguayaquil.gob.ec/contactos/	Página web, Correo electronico y Oficina	Si	http://rpguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/	http://rpguayaquil.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 escrito realizado registrado.	1. Descargar el formulario desde http://rpguayaquil.gob.ec/ o Solicitar el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorios para el solicitante: Nombres completos, Número de Cedula. Obligatorios del Bien Inmueble del cual requiere la información: Dirección y código Catastral, Si es que tiene los nombre completos y el número de cedula 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 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 consulta en línea en nuestra página web http://consultaenlinea.rpguayaquil.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 le adjuntan 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. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Amanuenses y Revisores para escribir el historial del bien inmueble que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, es decir la historia jurídica y la información física con linderos y medidas del bien inmueble. 5. Una vez aprobado por el Revisor de amanuenses pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 6. Despues 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 demorara 5 min.	Ciudadanía en general	Empresa Publica Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Cordoba #918 entre Victor Manuel Rendon y P. Icaza (http://rpguayaquil.gob.ec/root-active/)	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Tramite Presencial	29,370	12,712	100%
3	Certificado de No poseer bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades	1. **Descargar** el formulario desde http://rpguayaquil.gob.ec/ o **Solicitar** el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. **Llenar** correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorios para el solicitante: Nombres completos, Número de Cedula. 3. Adjuntar copia de cedula del solicitante y si está casado (a) también la de su esposo(a). 4. **Entregar** el formulario lleno 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 Cedula de identidad** del solicitante y en caso de estar casado (a) también de su esposo (a).	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan 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. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Amanuenses y Revisores para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 5. Una vez aprobado por el Revisor de amanuenses pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 6. Despues 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 interes social el costo es de $10.00	5 min. **En caso** de no tener clara su información por motivos que si hay registro de propiedades pero pueden ya haber sido vendidas. Su certificado se demorara 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Publica Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Cordoba #918 entre Victor Manuel Rendon y P. Icaza (http://rpguayaquil.gob.ec/root-active/)	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Tramite Presencial	3,663	1,814	100%
4	Creación 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 linderos y medidas del bien inmueble.	1. Acercarse 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. Enviar la Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado, sea una foto o escaneado y enviarla al correo electrónico rpguyedigital@gmail.com	1. Depositar en nuestros buzones la copia del Pago del Impuesto Predial. O enviar de forma escaneada o en foto al correo electrónico rpguyedigital@gmail.com	1. El área de Relaciones Publicas revisa y vacía todos los lunes los buzones que están en nuestras oficinas. Así como también se revisa y descargan todas las solicitudes de Matricula inmobiliaria enviadas a nuestro correo electrónico. 2. Posteriormente se elabora una cartay Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 3. Aquí Revisan los libros y en las imágenes digitalizadas los Amanuenses y Revisores para verificar y elaborar la Historia de dominio de ese bien inmueble. 4. Esta área prepara un es un documento identificado con 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 linderos y medidas del bien inmueble. 5. Despues esta área graba en el sistema el número de Matricula y pasa el mismo al área de Relaciones Publicas para que responda los correos electrónicos entregándoles a los usuarios su número. De esta forma cuando vengan a solicitar su Certificado de Historia de Dominio su trámite en vez de demorar 8 días laborables solo demorara 10 min.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Publica Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Cordoba #918 entre Victor Manuel Rendon y P. Icaza (http://rpguayaquil.gob.ec/root-active/)	Correo electronico y Buzones en nuestra oficina	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Presencial	6	56	100%
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que la ley exige o permite.	1. Presentar y Entregar copia autentica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	A) Copia autentica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley; 1. Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (Municipio de Guayaquil) 2. Certificado de Avalúos y Registro (ventanilla 5B- Municipio de Guayaquil) 3. Pago de Impuesto de Alcabalas (Municipio de Guayaquil y adicionales) 4. Pago de Impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos (Municipio de Guayaquil) 5. Pago de Impuesto a la herencia alegado y donación (SRI), segín el caso. 6. Cancelar el valor de la Tasa. 7. Entregar todos los documentos en la Ventanilla.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Numero de comprobante de Pago y de Tramite (el mismo que es el número de Repertorio). 3. Posteriormente pasa al Área de digitalización todos los documentos, para ser escaneados. 4. El documento en físico pasa al área de Repertorio y el documento digital Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Inscripciones. 5. Los calificadores de título Revisan que el expediente este con toda la información y pagos completos. 4. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan códigos y cuic de la Municipalidad de Guayaquil. 5. Se procede a inscribir registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que notaría se guarda el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencias, etc. Se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 6. Se aprueba la orden y pasa a manos de los Calificadores Legales vuelven a revisar toda la información y dependiendo del análisis minucioso realizan la redacción de las negativas o de las devolutivas si hay inconvenientes conforme a derecho. Así como también sino tiene ningún impedimento realizan la inscripción del bien inmueble. 7. Y esta orden para a los Asesores Legales Registrales vuelven a revisar y la pasan al área de Repertorio. 8. Aquí se ponen la referencia de las fojas en los libros, se imprime la inscripción y pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 9. 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 Repertorio para ser Catastrado.	08:30 a 17:00	Para trámites de inscripción de actos o contratos, como hipotecas, rectificación, donación, protocolización de documento tienen un arancel de US$ 25.00. Por cada certificación adicional si el caso lo amerita tiene un costo de US$15.00. Para la calificación e inscripción de todo tipo de compraventa se debe considerar el valor que costa en el certificado de avalúos y su precio se designara dependiendo de la tabla arancelaria publicada en la Gaceta Oficial No. 399 de le Municipalidad de Guayaquil. (http://rpguayaquil.gob.ec/inscripciones/)	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Publica Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Cordoba #918 entre Victor Manuel Rendon y P. Icaza (http://rpguayaquil.gob.ec/root-active/)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Presencial	10,459	3,502	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:	31/05/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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@rpguayaquil.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 3708700 EXTENSIÓN 170

www.rpguayaquil.gob.ec