

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	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 oficina 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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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 al día 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 oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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 a la solicitud.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	<a href="http://rguayaquil.gob.ec/contactos/">http://rguayaquil.gob.ec/contactos/</a>	Página web, Correo electrónico y Oficina	Si	<a href="http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/">http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/</a>	<a href="http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/">http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/</a>	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 <a href="http://rguayaquil.gob.ec/">http://rguayaquil.gob.ec/</a> o Solicitar el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorio para el solicitante: Nombre completo, Número del Cédula, Obligatorio del Bien Inmueble del cual requiere la información: Dirección y código Catastral, Si es que tiene los planos completos o el número de cotilla del dibujo de la propiedad también llenar. 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 <a href="http://consultaslinea.rguayaquil.gob.ec/">http://consultaslinea.rguayaquil.gob.ec/</a> para saber la fecha en la que estará en ventanilla. Luego para ser entregado. 4. Entregar el formulario completo y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla.	8:30 a 17:00	\$ 15,00	8 días. Laborables. En caso de tener creada la Matriculación inmobiliaria su trámite se demorará 5 min.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Coroboa #918 entre Víctor Manuel Rendón y P. Icaza <a href="http://rguayaquil.gob.ec/contactos/">http://rguayaquil.gob.ec/contactos/</a>	Ventanilla	No	<b>FORMULARIO</b>	<b>NO APLICA</b> Trámite Presencial	29,370	12,032	100%	
3	Certificado de No poseer bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades.	1. Descargar el formulario desde <a href="http://rguayaquil.gob.ec/">http://rguayaquil.gob.ec/</a> o Solicitar el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorio para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula. 3. Adjuntar copia de cédula del solicitante y si está casado (a) también la de su esposa (o). 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 Cédula de Identidad del solicitante y en caso de estar casado (a) también de su esposa (o). 4. Entregar el formulario completo y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla.	08:30 a 17:00	\$15,00 Con la excepción de los planes de vivienda de interés social el costo es de \$40,00	5 min. En caso de no tener clara su información por motivos que no pueden haber sido verificados, su certificado se demorará 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Coroboa #918 entre Víctor Manuel Rendón y P. Icaza <a href="http://rguayaquil.gob.ec/contactos/">http://rguayaquil.gob.ec/contactos/</a>	Ventanilla	No	<b>FORMULARIO</b>	<b>NO APLICA</b> Trámite Presencial	3,663	1,765	100%	
4	Creación de Matricula 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 la Área 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, su uno foto o escaneado y enviarla al correo electrónico <a href="mailto:rgped@sa@gmail.com">rgped@sa@gmail.com</a>	1. Depositar en nuestras buzones la copia del Pago del Impuesto Predial. O enviar de forma escaneado o en foto al correo electrónico <a href="mailto:rgped@sa@gmail.com">rgped@sa@gmail.com</a>	08:30 a 17:00	Gratis	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Coroboa #918 entre Víctor Manuel Rendón y P. Icaza <a href="http://rguayaquil.gob.ec/contactos/">http://rguayaquil.gob.ec/contactos/</a>	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina	No	<b>NO APLICA</b> Trámite Sin Formulario	<b>NO APLICA</b> Trámite Presencial	6	32	100%	
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que la ley exige o permite.	1. Presentar y Entregar copia auténtica del título respectivo, o en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contiene el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Presentar y Entregar copia auténtica del título respectivo, o en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contiene el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 3. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	Al Copia auténtica del título respectivo, o en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contiene el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 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 Inscripciones. 5. Los cartifones de título Revisan que el expediente este con toda la información y según complete. 6. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan códigos y cote de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se procede a inscribir registrando fechas de otorgamiento de la escritura en que notaría se garantiza el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencias, etc. Se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 8. Se agupan la orden y pasa a mano de los Cartifones Legales vuelven a revisar toda la información y dependiendo de análisis minucioso realizan la reducción de las negativas o de las devoluciones si hay inconvenientes conforme a derecho. Así como también sino tiene ningún impedimento realizan la inscripción del bien inmueble. 9. Y se acta orden para a los Asesores Legales Registrales vuelven a revisar el expediente. 10. Así se ponen la referencia de las firmas en los libros, se imprime la inscripción y 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 Reportorio para ser Catastrado.	08:30 a 17:00	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Coroboa #918 entre Víctor Manuel Rendón y P. Icaza <a href="http://rguayaquil.gob.ec/contactos/">http://rguayaquil.gob.ec/contactos/</a>	Ventanilla	No	<b>NO APLICA</b> Trámite Sin Formulario	<b>NO APLICA</b> Trámite Presencial	10,459	3,292	100%		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<b>"NO APLICA"</b>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/05/2018							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											UNIDAD DE 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:											<a href="mailto:Gina.Delgado@rguayaquil.gob.ec">Gina.Delgado@rguayaquil.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 1709700 EXTENSIÓN 170							