

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 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 o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefono 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 periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitado 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 las 15 días siguientes en el A.M. 9 de la LOTAIP (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 retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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 misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	http://rpguayaquil.gob.ec/contactos	Página web, Correo electrónico	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 Guevenen	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://rpguayaquil.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: Nombre completo, Número de Cédula, Obligaciones del bien inmueble del cual requiere la información: Dirección y Cédula Catastral. Si es que tiene los nombres completos y 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 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://consultainterna.rpguayaquil.gob.ec/ para saber la fecha en la que estará en ventanilla. Lido para ser entregado.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se 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 describir el historial del bien inmueble: que contiene la información integradas de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, y la información física (con letras 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. 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 creada la Matricula inmobiliaria su trámite se demora 5 min.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Coroba #18 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza http://rpguayaquil.gob.ec/contactos	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://rpguayaquil.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 y propiedades completas, Número de Cédula. 3. Adjuntar copia de cédula del solicitante y su estado casado (a) también la de su esposa(s). 4. Entregar el formulario lleno y cancelar el valor de la tasa correspondiente a tramite en ventanilla.	1. Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 2. Adjuntar Copia de Cédula de Identidad del solicitante y en caso de estar casado (a) también de su esposa (a). 3. Cancelar el valor de la Tasa.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se 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. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para ser entregado al usuario.	08:30 a 17:00	515.00 Con la excepción de los planes de vivienda de interés social el costo es de \$100.00	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 demora 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Coroba #18 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza http://rpguayaquil.gob.ec/contactos	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Trámite Presencial	3,663	2,418	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 letras y medidas del bien inmueble.	1. Acercarse a nuestras oficinas y en los bozones que tenemos en las áreas de Atención al Cliente registrar su Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado. 2. Entregar la Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado, una Foto escaneada y emailar al correo electrónico regpedit@rpgmail.com	1. Depositar en nuestros bozones la copia del Pago del impuesto Predial. O enviar de forma escaneada a un foto al correo electrónico regpedit@rpgmail.com	1. El área de Relaciones Públicas revisa y valida todos los datos de los bozones que están en nuestras oficinas. Así como también se revisa y descarga todos los solicitudes de Matricula Inmobiliaria 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 Revisan los libros y en las imágenes digitalizadas los Amanuenses y Revisores para verificar y elaborar la historia de dominios de ese bien inmueble. 4. Esta área prepara un documento identificado con una numeración que contiene la información integradas de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, y la información física (con letras y medidas del bien inmueble). 5. Después de esta área graba en el sistema el número de Matricula y pasa el mismo al área de Relaciones Públicas para que responda los correos electrónicos entregados a los usuarios su número. De esta forma cuando vengas a solicitar su 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	Coroba #18 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza http://rpguayaquil.gob.ec/contactos	Correo electrónico y Bozones en nuestra oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	6	1	100%
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos relevantes a inmuebles que la ley exige o permite.	1. Presentar y Entregar copia autenticada del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia autenticada del título (notarial, judicial o administrativo) que contiene el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	1. Copia autenticada del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia autenticada del título (notarial, judicial o administrativo) que contiene el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Certificado de Análisis y Registro (ventanilla 58- Municipio de Guayaquil) 3. Pago de Impuesto de Abolición (Municipio de Guayaquil y adyacencias) 4. Pago de Impuesto a las Utilidades en la Transacción de predios urbanos (Municipio de Guayaquil) 5. Pago de Impuesto a la herencia legado donación (IRL) según 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 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 escaneados. 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. Los calificadores de título Revisan que el expediente este con toda la información y pagos completos. 6. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan códigos y cuit de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se procede a inscribir registros (fechas de otorgamiento de la escritura, en que materia se guarda el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencias, etc. Se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 8. Aquí se pone la referencia de la información y dependiendo del análisis minucioso realizan la redacción de las negociaciones de las donaciones o hay movimientos conforme a derecho. Así como también sino tiene ningún impedimento realizan la inscripción del bien inmueble. 9. Ya está orden para a los Asesores Legales Registrales volver a revisar y la pasan al área de Registro. 10. Aquí se pone 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. 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 Catastral).	08:30 a 17:00	15 días laborables.	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 al caso se aumenta tiene un costo de US\$15.00. Para la calificación e inscripción de todo tipo de compromisos se debe considerar el valor que consta en el certificado de análisis y su precio se designa dependiendo de la tabla parafiscaria publicada en la Gaceta Oficial No. 399 de la Municipalidad de Guayaquil. (http://rpguayaquil.gob.ec/actos-opciones/)	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Coroba #18 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza http://rpguayaquil.gob.ec/contactos	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):												UNIDAD DE GERENCIA GENERAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. GINA DELGADO MAORIO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												gina.delgado@rpg.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 3709700 EXTENSIÓN 170						