

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El/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 deberá listar los requisitos que debe cumplir el solicitante para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige el solicitante para el 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 beneficiario 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 (Y/N)	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 (trimestral Oct-Dic-2024)	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 hábiles en el Act. 9 de la Ley 102/10 para 15 días hábiles en adelante. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en efectivo).	1. Limpiar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Limpiar la información del servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta el entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima prioridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma prioridad para la forma de la respuesta a la solicitud. 4. Entregar de la comunicación 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	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Agente web, Correo electrónico y Oficia	Si	http://mgay.gov.ec/ley-de-transparencia/	http://mgay.gov.ec/ley-de-transparencia/	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
2	Solicitud de Certificación de Historia del Dominio o Gobierno	Esta 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://rgp.gov.ec 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, Obligatorio del bien inmueble del cual requiere la información: Dirección y Código Catastral. Si es que tiene los datos completos y el número de cédula del dueño de la propiedad también. 3. Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla.	1. Limpiar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 2. Cancelar el valor de la Tasa. 3. Realizar el seguimiento al trámite hasta que llegue a través de nuestro servicio consultor en línea o nuestra página web http://rgp.gov.ec para saber la fecha en la que está en la ventanilla. Solo 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 Certificación. 4. Revisa en físico y en imágenes digitalizadas los Anamnesis 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 aprobados por el Revisor de anamnesis pasa a un delegado del Registro para firmar, quien le da de validar 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 Matrícula inmobiliaria, su trámite se demora 5 min.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #928 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza http://rgp.gov.ec/contacto/	Ventanilla	No	NO APLICABLE Trámite Presencial		27.306	11.508	NO DISPONIBLE
3	Certificado de No poseer bienes	Este trámite certifica que una persona no tiene propiedades.	1. Descargar el formulario desde http://rgp.gov.ec 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 el código catastral (si lo tiene) de su propiedad. 4. Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla.	1. Limpiar 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 (s). 4. Entregar el formulario lleno 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. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificación. 4. Revisa en físico y en imágenes digitalizadas los Anamnesis y Revisores para verificar si tiene o no bienes a su nombre. 5. Una vez aprobados por el Revisor de anamnesis pasa a un delegado del Registro para firmar, quien le da de validar al documento. 6. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para ser entregado al usuario.	08:30 a 17:00	\$15.00 Con el impuesto de los planes de vivienda de interés social el costo es de \$10.00	5 min. En caso de no tener lista su información por motivos que el tray registro de propiedades, pero pueden ya haber sido vendidos, su certificado se demora 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #928 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza http://rgp.gov.ec/contacto/	Ventanilla	No	COMUNICADO Trámite Presencial		3.564	1.336	NO DISPONIBLE
4	Creación de Matrícula inmobiliaria	Es una normación 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. Formar en caso de Comprobante de Pago de Impuesto Predial actualizado, una copia de la misma y enviarla al correo electrónico rgp@rgp.mil.gub.ec	1. Depositar en nuestros buzones la copia del Pago del Impuesto Predial. O enviar el mismo en caso de correo electrónico rgp@rgp.mil.gub.ec	1. El área de Relaciones Públicas revisa y valida todos los datos de los buzones que están en nuestra oficina. Así como también se revisa y descargan todos los solicitudes de Matrícula 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 Certificación. 3. Apoyamos los libros y en las imágenes digitalizadas los Anamnesis y Revisores para verificar y elaborar la Historia de Dominio de un 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, es decir la historia jurídica y la información física con linderos y medidas del bien inmueble. 5. Después esta área graba en el sistema de información de la Propiedad de Guayaquil los datos de la información. 6. Una vez grabados los datos en el sistema de información de la Propiedad de Guayaquil, se genera el 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	Córdoba #928 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza http://rgp.gov.ec/contacto/	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina	No	NO APLICABLE Trámite Presencial	NO APLICABLE	20.425	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o instrumentos que la ley exige o permite.	1. Presentar y Entregar copia autenticada del título respectivo, o de la deposición legal, en caso de decir copia autenticada del título (testaral, judicial o administrativo) que contiene el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (Municipio de Guayaquil) 3. Certificado de Análisis y Registro (Ventanilla de Municipios de Guayaquil) 4. Pago de Impuesto de Adquisición (Municipio de Guayaquil y adyacencias) 5. Pago de impuesto a la circulación en el Tránsito de predios urbanos (Municipio de Guayaquil), según el caso. 6. Cancelar el valor de la Tasa. 7. Entregar todos los documentos en la ventanilla.	Al Copia autenticada del título respectivo, o de la deposición legal, en su caso de decir copia autenticada del título (testaral, judicial o administrativo) que contiene el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan collages y con de la Municipalidad de Guayaquil. 3. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 4. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 5. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 6. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 7. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 8. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 9. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 10. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 11. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 12. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 13. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 14. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 15. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 16. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 17. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 18. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 19. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 20. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 21. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 22. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 23. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 24. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 25. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 26. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 27. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 28. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 29. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 30. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 31. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 32. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 33. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 34. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 35. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 36. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 37. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 38. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 39. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 40. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 41. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 42. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 43. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 44. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 45. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 46. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 47. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 48. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 49. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 50. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 51. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 52. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 53. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 54. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 55. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 56. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 57. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 58. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 59. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 60. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 61. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 62. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 63. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 64. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 65. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 66. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 67. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 68. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 69. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 70. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 71. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 72. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 73. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 74. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 75. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 76. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 77. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 78. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 79. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 80. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 81. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 82. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 83. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 84. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 85. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 86. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 87. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 88. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 89. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 90. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 91. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 92. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 93. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 94. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 95. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 96. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 97. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 98. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros. 99. Se procede a inscribir registrando ficha de inscripción de la escritura, y que mediante se guarda el expediente, con el fin de registrar la información. 100. Se graba a mismo tiempo la anotación en los libros.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #928 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza http://rgp.gov.ec/contacto/	Ventanilla	No	NO APLICABLE Trámite Presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	14.828	3.744	NO DISPONIBLE

