

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

de 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 destino del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo 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 (Meses, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: Dirección de correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videoblog (Institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (Enero - Marzo 2015)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción del uso del servicio	
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Dirigir la solicitud de acceso a la información pública a través de correo electrónico. 2. Enviar mediante correo electrónico la solicitud de información a entregarse antes de las 15 días hábiles siguientes al día 30 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Enviar mediante correo electrónico la solicitud de información a entregarse antes de las 15 días hábiles siguientes al día 30 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina de atención al ciudadano. 2. Se le asigna un gestor, produce o custodia la información. 3. Se remite a la oficina correspondiente para la entrega de la respuesta a la ciudadanía. 4. Entrega de comunicación con la respuesta a la ciudadanía.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadano en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	http://rguayaquil.gob.ec/contacto	Página web, Correo electrónico y Oficina	http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/	http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	100%	
2	Solicitud de Certificados de Inmuebles de Construcción o Construido	Expediente para poder conocer toda la historia del bien inmueble desde su construcción hasta el último acto registral realizado.	1. Descargar el formulario desde http://rguayaquil.gob.ec y llenarlo en el área de recepción en nuestra oficina. 2. Llevar el formulario con fotocopia de los siguientes datos: Documento de Identificación, Nombre completo, Número de Cédula, Dirección del bien inmueble a consultar, respectivamente. Dirección y código Catastral, si es que tiene o nombre completo y número de cédula del dueño de la propiedad inmobiliaria. 3. Dirigir el formulario bien y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	1. Llenar el formulario con los datos solicitados. 2. Realizar el pago de la tasa. 3. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 4. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 5. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 6. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 7. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 8. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 9. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 10. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. Es enviada a ajustar el número de componente de Pago y de Trámite. 3. Para el área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Recibe en físico y en formato digitalizado los documentos y los datos para verificar si tiene o no bienes a su nombre. 5. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 6. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 7. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 8. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 9. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 10. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla.	8:30 a 17:00	\$ 15,00	8 días laborables. De base de tener medida de atención presencial en ventanilla de atención al público.	Ciudadano en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/ http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/ http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICABLE	41,318	12,522	100%
3	Certificado de No poseer Bienes	Expediente que certifica que una persona no tiene propiedades.	1. Descargar el formulario desde http://rguayaquil.gob.ec y llenarlo en el área de recepción en nuestra oficina. 2. Llevar el formulario con fotocopia de los siguientes datos: Documento de Identificación, Nombre completo, Número de Cédula, Dirección del bien inmueble a consultar, respectivamente. Dirección y código Catastral, si es que tiene o nombre completo y número de cédula del dueño de la propiedad inmobiliaria. 3. Dirigir el formulario bien y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	1. Llenar el formulario con los datos solicitados. 2. Realizar el pago de la tasa. 3. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 4. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 5. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 6. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 7. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 8. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 9. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 10. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. Es enviada a ajustar el número de componente de Pago y de Trámite. 3. Para el área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Recibe en físico y en formato digitalizado los documentos y los datos para verificar si tiene o no bienes a su nombre. 5. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 6. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 7. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 8. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 9. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 10. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla.	08:30 a 17:00	Con la excepción de los planes de vivienda el costo es de \$ 10,00	5 min. De base de tener medida de atención presencial en ventanilla de atención al público.	Ciudadano en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/ http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/ http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICABLE	6,314	1,764	100%
4	Creación de Matrícula Inmobiliaria	Expediente que crea una nueva matrícula inmobiliaria.	1. Acercarse a las oficinas en las que se presta el servicio. 2. Llenar el formulario de solicitud de creación de matrícula inmobiliaria. 3. Dirigir el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 4. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 5. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 6. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 7. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 8. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 9. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 10. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla.	1. Llenar el formulario con los datos solicitados. 2. Realizar el pago de la tasa. 3. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 4. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 5. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 6. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 7. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 8. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 9. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 10. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. Es enviada a ajustar el número de componente de Pago y de Trámite. 3. Para el área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Recibe en físico y en formato digitalizado los documentos y los datos para verificar si tiene o no bienes a su nombre. 5. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 6. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 7. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 8. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 9. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 10. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días laborables.	Ciudadano en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/ http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/ http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/	Ventanilla	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	266	NO DISPONIBLE	100%
5	Inscripciones	Expediente que registra un bien inmueble.	1. Acercarse a las oficinas en las que se presta el servicio. 2. Llenar el formulario de solicitud de inscripción. 3. Dirigir el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 4. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 5. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 6. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 7. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 8. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 9. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 10. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla.	1. Llenar el formulario con los datos solicitados. 2. Realizar el pago de la tasa. 3. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 4. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 5. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 6. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 7. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 8. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 9. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 10. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. Es enviada a ajustar el número de componente de Pago y de Trámite. 3. Para el área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Recibe en físico y en formato digitalizado los documentos y los datos para verificar si tiene o no bienes a su nombre. 5. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 6. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 7. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 8. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 9. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla. 10. Una vez pagada la tasa, el formulario con copia de los datos solicitados, se entrega en ventanilla.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días laborables.	Ciudadano en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/ http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/ http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia-2015/	Ventanilla	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	10,611	4,048	100%
<p>Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p> <p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/04/2015</p> <p>PRIOIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MEDIANA</p> <p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: UTEMA (E)</p> <p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E): GERENCIA GENERAL</p> <p>CONTACTO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: ING. CRISTÓBAL GARCÍA</p> <p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: gera.delgadom@hotmail.com</p> <p>(04) 3707700 EXTENSIÓN 130</p>																		