

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 dirección 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 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	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. Esperar pendiente de que la respuesta de conexión se entregue antes de los 15 días (disponibles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con el requestante la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro 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 (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 envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la/o 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 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 Dominio y 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 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: Obligatorio para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula, Obligaciones del bien inmueble del cual requiere la información: Dirección y código Catastral. Si es que tiene los nombres completos y el 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 su entrega a través de nuestro servicio de consulta en línea en nuestra página web http://consultas.informacion.rpguayaquil.gob.ec/ para saber la fecha en la que está en ventanilla. Lado 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 Certificación. 4. Revisa en físico y en las imágenes digitalizadas los Anamnesis y Revisores para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 5. Una vez aprobado por el Revisor de Anamnesis y Revisores 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	Corredor #58 entre Victor Manuel Rendón P. Icaza http://consultas.informacion.rpguayaquil.gob.ec/	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Trámite Presencial	29 370	11 719	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: Obligatorio para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula. Adjuntar copia de cédula de solicitante y el está casado (o también la de su esposa). 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. Adjuntar Copia de Cédula de Identidad del solicitante y en caso de estar casado (a) también de su esposa (a). 3. 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 le adjuntan el Número de comprobante de Pago de Tasas. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificación. 4. Revisa en físico y en las imágenes digitalizadas los Anamnesis y Revisores para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 5. Una vez aprobado por el Revisor de Anamnesis y Revisores 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	\$15.00 Con la excepción de los planes de vivienda de interés social el costo es de \$10.00	5 min. En caso de no tener clara su información por motivos que el hay registro de propiedades pero pueden no haber sido vendidos. Su certificado se demora 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Corredor #58 entre Victor Manuel Rendón P. Icaza http://consultas.informacion.rpguayaquil.gob.ec/	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Trámite Presencial	3.663	2.076	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 el área de Atención al Cliente depositar la Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado. 2. Llenar la Ficha Catastral, es decir la historia jurídica y la información física con linderos y medidas del bien inmueble. 3. Escanear y enviarla al correo electrónico rpgedigital@gmail.com	1. Depositar en nuestras buzones la copia del Pago del Impuesto Predial. O enviar de forma escaneada en un foto o correo electrónico rpgedigital@gmail.com	1. El área de Relaciones Públicas revisa y vacía todos los lunes los buzones que están en nuestras oficinas. Así como también se revisa y escanean todas las solicitudes de Matricula inmobiliaria enviadas a nuestros correos electrónicos. 2. Posteriormente se elabora una carta y Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificación. 3. Aquí Revisan los libros y en las imágenes digitalizadas los Anamnesis y Revisores para verificar y actualizar la Historia de Dominio de los bienes inmuebles. 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. Después 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 entregándoles 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	Corredor #58 entre Victor Manuel Rendón P. Icaza http://rpguayaquil.gob.ec/consultas/	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	6	25	100%
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referidos a inmuebles que la ley exige o permite.	1. Presentar y Entregar copia autenticada del título respectivo, o de la disposición legal, o 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. Copia del valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	Al Copia autenticada del título respectivo, o de la disposición legal, o en su caso es decir copia autenticada del título (notarial, judicial o administrativo) que contiene el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 1. Impuesto Predial en los bienes inmuebles (Municipio de Guayaquil) 2. Certificado de Análisis y Registro Inmobiliario (Municipio de Guayaquil) 3. Pago de Impuesto de Alcabalas (Municipio de Guayaquil y adyacentes) 4. Pago de Impuesto a los Utilidades en la transferencia de predios urbanos (Municipio de Guayaquil) 5. Pago de Impuesto a la herencia alegado y donación (ID), 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 le adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite (del mismo que es el número de Reportorio). 3. Posteriormente pasa al Área de digitalización todos los documentos, para ser escaneados. 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 certificados de título Revisan que el expediente este con toda la información y papeles completos. 6. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan códigos y cede de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se procede a inscribir registrando fecha de otorgamiento de la escritura, en que registra y guarda el expediente, nombre del vendedor, comprador, referencias, etc. Se realiza al mismo tiempo la inscripción en los libros. 8. Aquel se ponen la referencia de los libros en los libros, se imprime la inscripción y pasa a un área de Reportorio. 9. Una vez inscrito y firmado pasa una copia del expediente al área de ventanilla para ser entregado al usuario y la otra copia para el Municipio de Guayaquil con un delegado del área de Reportorio para ser Catastrado.	08:30 a 17:00	Para trámites de inscripción de actos o contratos, como hipotecas, encfiteción, usufructo, preconstitución de documento tienen un arancel de US\$ 25.00. Por cada certificación adicional si el caso anterior tiene un costo de US\$15.00. Para la certificación e inscripción de todo tipo de compromesa se debe considerar el valor que consta el certificado de avalúo y su precio se designara dependiendo de la tabla arancelaria publicada en la Cuenta Oficial No. 399 de la Municipalidad de Guayaquil. (http://rpguayaquil.gob.ec/inscripciones/)	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Corredor #58 entre Victor Manuel Rendón P. Icaza http://consultas.informacion.rpguayaquil.gob.ec/	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	10 459	4 154	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												"NO APLICA"						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/08/2019						
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):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												[04] 3709700 EXTENSIÓN 170						