

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 deben 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 descargar el formulario de solicitud 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo anual	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. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico o través de correo electrónico. 2. Esas peticiones de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al de la Ley de la OITAP (10 días y 5 días son 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. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Usar 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 remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	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/contacto/">http://rguayaquil.gob.ec/contacto/</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	100%	
2	Solicitud de Certificado de Historia de Dominio e Gravamen	Este trámite sirve para poder conocer toda la historia de un bien inmueble desde su primera inscripción hasta el último acto receptor del bien 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. Usar el formulario correctamente. Obligatorio para el siguiente dato: Obligaciones 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 nombre completo y el número de cédula. 3. Entregar el formulario llenado y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite.	1. Usar el formulario correctamente, que está 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 de consulta en línea en nuestra página web <a href="http://consultas.inm.rguayaquil.gob.ec/">http://consultas.inm.rguayaquil.gob.ec/</a> para saber la fecha en la que estará a ventanilla. Listo 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 Anamenes y Revisiones para escribir el historial del bien inmueble que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en donde la historia jurídica y la información física con linderos y medidas del bien inmueble. 5. Una vez aprobado por el Revisor de Anamenes 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	\$15,00	8 días laborables. En caso de tener creado la Matrícula inmobiliaria su trámite se demora 5 días.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	<a href="http://rguayaquil.gob.ec/">http://rguayaquil.gob.ec/</a>	Ventanilla	No	<a href="http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/">http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/</a>	NO APLICA Trámite Presencial	151,898	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. Usar el formulario correctamente. Obligatorio para el siguiente dato: Obligaciones 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(s). 4. Entregar el formulario llenado y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite.	1. Usar el formulario correctamente, que está 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 (a).	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 Anamenes y Revisiones para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 5. Una vez aprobado por el Revisor de Anamenes 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	\$10,00 Con la excepción de los planes de vivienda de interés social el costo es de \$20,00	5 días. En caso de no tener clara su información por motivos que lo han y propiedades para poder haber sido vendidas, su certificado se demora 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	<a href="http://rguayaquil.gob.ec/">http://rguayaquil.gob.ec/</a>	Ventanilla	No	<a href="http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/">http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/</a>	NO APLICA Trámite Presencial	16,807	100%	
4	Creación de Matrícula Inmobiliaria	Es una numeración que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral e indica la historia jurídica y la información física con linderos y medidas del bien inmueble.	1. Acceder 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. O enviar la Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado, una foto o escaneo o enviar al correo electrónico <a href="mailto:rayegid@gmail.com">rayegid@gmail.com</a>	1. Depositar en nuestros buzones la copia del Pago del Impuesto Predial. O enviar de forma escaneada en un folio por correo electrónico <a href="mailto:rayegid@gmail.com">rayegid@gmail.com</a>	1. El área de Relaciones Públicas revisa y crea todos los datos los buzones que están en nuestras oficinas. 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 Certificados. 3. Aquí revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Anamenes y Revisiones para verificar y elaborar la historia de dominio de su bien inmueble. 4. Esta área prepara un un documento identificativo con una numeración que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en donde la historia jurídica y la información física con linderos y medidas del bien inmueble. 5. Después de ser aprobado por el Revisor de Anamenes 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	Gratis	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	<a href="http://rguayaquil.gob.ec/">http://rguayaquil.gob.ec/</a>	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina	No	<a href="http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/">http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/</a>	NO APLICA Trámite Sin Formulario	20,896	100%	
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referidos a inmuebles que la ley requiere permite.	1. Presentar y entregar copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso o de su copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción desea la ley. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	Al Copia auténtica del título respectivo, de la disposición legal, en su caso o de su copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción desea la ley. 3. Presentar y entregar copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso o de su copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción desea la ley. 4. Pago de Impuesto de Alcavalá (Inmuebles de Gobierno y adiccionales). 5. Pago de Impuesto de las utilidades en la transferencia de predios urbanos (Municipios de Guayaquil). 6. Pago de Impuesto a la herencia (Impuesto y donación (IDH), según el caso). 7. Cancelar el valor de la Tasa. 8. 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 Repertorio). 3. Posteriormente para el Área de digitalización todos los documentos, para ser escaneados. 4. El documento en físico pasa al área de Repertorio 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 está con toda la información y pagos completos. 6. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan códigos y/o de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se procede a inscribir registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que materia se guarda el expediente, nombre del vendedor, comprador, referencias, etc. Se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 8. Se genera la orden para a los Asociados Legales Registradores realizar la redacción de los registros o del devolutivo si hay inconformidad conforme a derecho. Así como también uno tiene registro implemento realizan la inscripción del bien inmueble. 9. Tienen orden para a los Asociados Legales Registradores volver a revisar y la pasan al área de Repertorio. 10. Aquí se ponen la referencia de la ficha en los libros, se imprime la inscripción para a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 11. Una vez inscrito y firmado para una copia del expediente al área de ventanilla para ser entregado al usuario y la otra copia al Municipio de Guayaquil con un delegado del área de Repertorio para ser Catastrado.	08:30 a 17:00		15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	<a href="http://rguayaquil.gob.ec/inscripcion/">http://rguayaquil.gob.ec/inscripcion/</a>	Ventanilla	No	<a href="http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/">http://rguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/</a>	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	44,529	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="http://portal.tramitesciudadanos.gob.ec/">Portal de Trámite Ciudadanos (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												Año 2015						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												ANUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												GERENCIA GENERAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. GINA DELGADO MADRID			<a href="http://www.rguayaquil.gob.ec">www.rguayaquil.gob.ec</a>			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:gina_delgado@hotmail.com">gina_delgado@hotmail.com</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 1707910 EXTENSIÓN 110						