

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 el ciudadano para la atención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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)	Uso de beneficiarios o titular 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 (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 (Anual 2015)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado mes de Diciembre	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 en comunicación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a 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; si accede a la información pública; si no. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (on line) 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 a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con 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 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 Certificación de Historia de Dominio o Gravamen	Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del bien inmueble desde su primera inscripción hasta el último acto inscrito realizado.	1. Descargar el formulario desde http://rpguayaquil.gob.ec/ y solicitar el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Objeto, para el solicitante: Nombres, completos, Número de Cédula, CUI, género del Bien inmueble del cual requiere la información, Dirección y Código Catastral, Si es que tiene los datos completos el número de cédula del dueño de la propiedad también. Insuaria. 3. Entregar el formulario lleno y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite.	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 de nuestro servicio consultado en línea en nuestra página web http://consultas.inmuebles.rpguayaquil.gob.ec/ para saber la fecha en la que estará en 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 verificar si tiene o no bienes inscritos en la Matriz de Inmuebles para su trámite se demora 5 min. 5. Una vez aprobada 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.	8:30 a 17:00	\$15,00	8 días Laborables. En caso de tener creada la Matriz de Inmuebles para su trámite se demora 5 min.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza http://rpguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/	Ventanilla	No	http://consultas.inmuebles.rpguayaquil.gob.ec/	NO APLICA Trámite Presencial	151,898	10,628	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/ y solicitar el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Objeto, para el solicitante: Nombres, completos, Número de Cédula. 3. Adjuntar copia de cédula del solicitante y si está casado (a) también de su esposa(s). 4. Entregar el formulario lleno y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite.	1. Llenar 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.	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 aprobada 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	\$55,00 Con la excepción de los planes de vivienda de interés social el costo es de \$10,00	5 min. En caso de no tener creada su información por motivos que si hay registro de 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	Córdoba #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza http://rpguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/	Ventanilla	No	http://consultas.inmuebles.rpguayaquil.gob.ec/	NO APLICA Trámite Presencial	16,807	1,155	100%
4	Creación de Matriz Inmobiliaria	Es una numeración que contiene la información integrada de la Ficha Catastral y la información física con linderos y medidas del bien inmueble.	1. Acercarse a nuestras oficinas en los buzones que tenemos en las áreas de Atención al Cliente depositar su Copia del Comprobante del Pago del Impuesto Predial actualizado. 2. Enviar la Copia del Comprobante del Pago del Impuesto Predial actualizado, una foto escaneada y enviarla al correo electrónico rpgregis@rpgmail.com	1. Depositar en nuestros buzones la copia del Pago del Impuesto Predial, enviar de forma escaneada o en foto o correo electrónico rpgregis@rpgmail.com 2. Escribir en un documento el número de Matriz y pasar al mismo al Área de Relaciones Públicas para que responda los correos electrónicos entregados a los usuarios su número. De esta forma cuando vengamos a solicitar su Certificado de Historia de Dominio su trámite se ve demorar 8 días laborables solo demorara 10 min.	1. El área de Relaciones Públicas revisa y vacía todos los buzones que están en nuestras oficinas. Así como también se revisa y descargan todos los solicitudes de Matriz inmobiliaria enviadas o correo 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 los libros y en las imágenes digitalizadas los Anamenes y Revisiones para verificar y elaborar la historia de dominio de ese bien inmueble. 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, así como la historia jurídica y la información física con linderos y medidas del bien inmueble. 5. Después de ser grabado en sistema el número de Matriz y pasa al mismo al Área de Relaciones Públicas para que responda los correos electrónicos entregados a los usuarios su número. De esta forma cuando vengamos a solicitar su Certificado de Historia de Dominio su trámite se ve demorar 8 días laborables solo demorara 10 min.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza http://rpguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	20,896	81	100%
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos relevantes a inmuebles que la ley exige permito.	1. Presentar y Entregar copia autentica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso de decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispense la ley. 2. Certificado de Análisis y Registro (ventanilla S.B. Municipio de Guayaquil) 3. Pago de Impuesto de Alcabalá (Municipio de Guayaquil) y adicionales en la transferencia de bienes urbanos. 4. Pago de Impuesto a las Utilidades en el Municipio de Guayaquil. 5. Pago de Impuesto a la herencia, legado y donación (DRI), según el caso. 6. Cancelar el valor de la Tasa. 7. Entregar todos los documentos en la ventanilla.	Al Copia autentica del título respectivo o de la disposición legal, en su caso de decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispense la ley. 1. Inscripción Prescial del bien o bienes inmuebles (Municipio de Guayaquil) 2. Certificado de Análisis y Registro (ventanilla S.B. Municipio de Guayaquil) 3. Pago de Impuesto de Alcabalá (Municipio de Guayaquil) y adicionales en la transferencia de bienes urbanos. 4. Pago de Impuesto a las Utilidades en el Municipio de Guayaquil. 5. Pago de Impuesto a la herencia, legado y donación (DRI), 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 el número de Reportorio). 3. Posteriormente se elabora una Carta y Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Los trabajadores de título Revisan que el expediente este con toda la información y pagos completos. 5. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan (código y cui de la Municipalidad de Guayaquil). 6. Se procede a inscribir registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que referencias, etc. Se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 7. Se procede a inscribir los datos a mano de los Certificados que se va a revisar toda la información y dependiente de análisis minucioso realizan la inscripción de las propiedades de los inmuebles, si hay inconformidades conforme a derecho. Así como también si tiene ningún impedimento realizan la inscripción del bien inmueble. 8. Ya está orden para a los Asesores Legales Registrales vuelven a revisar y la pasan al Área de Reportorio. 9. La referencia de los folios en los libros, se imprime la inscripción para a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 10. Una vez inscrito y firmada 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 Reportorio para ser Catastrado.	08:30 a 17:00	Para trámites de inscripción de actos o contratos, como hipotecas, inscripciones, donación, protocolización de documento tienen un arancel de USD 23,00. Por cada certificación adicional si el caso lo amerita tiene un costo de USD 5,00. Para la certificación o inscripción de todo tipo de compraventa se debe considerar el valor que consta en el certificado de avalúo y su precio se pagará dependiendo de la tabla arancelaria publicada en la Gaceta Oficial No. 399 de la Municipalidad de Guayaquil (http://rpguayaquil.gob.ec/inscripcion/).	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #918 entre Victor Manuel Rendón y P. Icaza http://rpguayaquil.gob.ec/ley-de-transparencia/	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	44,529	3,367	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:											31/03/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL (d):											GERENCIA GENERAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL (d):											ING. GINA DELGADO MADRIO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											gina.delgado@hotmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 3709700 EXTENSIÓN 370							