

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 la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá indicar 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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo 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 período (SEPTIEMBRE - OCTUBRE Y NOVIEMBRE 2016)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado mes de OCTUBRE 2016	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 a través de correo electrónico. 2. El caso pendiente de que la respuesta de la información pública o de acceso a la información pública. 3. Se tiene la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o retire 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 (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. En el 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 al solicitante.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	http://registropublico.gob.ec/contactanos	Página web, Correo electrónico y Oficina	Si	http://registropublico.gob.ec/votacion/2016	http://registropublico.gob.ec/votacion/2016	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	100%
2	Solicitud de Certificados de Historia de Dominio	Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del bien inmueble desde su primera inscripción hasta el último acta inscrito realizado registrado.	1. Descargar el formulario desde http://registropublico.gob.ec o Solicitar el Formulario en el área de recepción en mostrador oficinas. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligaciones para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula, Domicilio, Dirección y Código Catastral, Si es que tiene los nombres completos y en caso de ser casado (a) http://consultas.informacion.gob.ec/ para saber la fecha en la que está en ventanilla. Llenar para ser entregado. 3. Entregar el formulario llenado 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 la entrega a través de nuestro servicio presencial en nuestra oficina web http://consultas.informacion.gob.ec/ para saber la fecha en la que está en ventanilla. Llenar para ser entregado. 4. Después de ser firmado pasar al área de ventanilla para ser entregado al usuario.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago y el Trámite. 3. Para el área que genera, produce o custodia la información. Que en el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Anamnesis y Reservas para recibir el historial del bien inmueble: que contiene la información registrada de la Ficha Registral y la información física de los inmuebles y medidas del bien inmueble. 5. Una vez aprobado por el Jefe de área para un delegado del Registrador para firmar, que en la ventanilla al documento. 6. Después de ser firmado pasar al área de ventanilla para ser entregado al usuario.	8:30 a 17:00	\$ 15,00	8 días laborables. En caso de tener creada Matrícula inmobiliaria tiene un tiempo de 5 min.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #918 entre Víctor Manuel Rendón y P. Icaza http://registropublico.gob.ec/contactanos	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Trámite Presencial	28,576	8,412	100%
3	Certificado de No poseer Bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades.	1. Descargar el formulario desde http://registropublico.gob.ec o Solicitar el Formulario en el área de recepción en mostrador oficinas. 2. Llenar correctamente el formulario con los siguientes datos: Obligaciones para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula. 3. Adjuntar copia de cédula del solicitante y del cónyuge (a) también (a) de su esposa (a). 4. Entregar el formulario llenado 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. Adjuntar Copia de Cédula de Identidad del solicitante y en caso de estar casado (a) también de su esposa (a). 4. Después de ser firmado pasar al área de ventanilla para ser entregado al usuario.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago y el Trámite. 3. Para el área que genera, produce o custodia la información. Que en el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Anamnesis y Reservas para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 5. Una vez aprobado por el Jefe de área para un delegado del Registrador para firmar, que en la ventanilla al documento. 6. Después de ser firmado pasar al área de ventanilla para ser entregado al usuario.	08:30 a 17:00	\$15,00 Con la excepción de los áreas de viviendas de interés social el costo de \$20,00	5 min. En caso de no tener datos de información por motivos que el hay registros de propiedades pero pueden haber sido vendidos. Si certificado se demora 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #918 entre Víctor Manuel Rendón y P. Icaza http://registropublico.gob.ec/contactanos	Ventanilla	No	FORMULARIO	NO APLICA Trámite Presencial	4,742	1,231	100%
4	Creación de Matrícula Inmobiliaria	Es una nomenclatura que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en la historia jurídica y la información física con índices y medidas que bien inmueble.	1. Acordarse a nuestras oficinas y en los buzones que tenemos en el área de Atención al Cliente depositar su Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado. 2. Enviar la Copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial actualizado, que con foto y escaneado y enviarlo al correo electrónico registroptd@gmail.com	1. Depositar en nuestros buzones la copia del Comprobante del Pago de Impuesto Predial. O enviar de forma escaneada en un foto al correo electrónico registroptd@gmail.com	1. El área de Relaciones Públicas revisa y copia todos los datos de los buzones que están en nuestras oficinas. Así como también se revisa y descargan todos los solicitudes de Matrícula inmobiliaria enviadas a través correo electrónico. 2. Posteriormente se elabora una carta Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que en el área de Certificados. 3. Aquí Revisan los libros y en las imágenes digitalizadas los Anamnesis y Reservas para verificar y validar la historia de dominio de un bien inmueble. 4. Esta área prepara un es un documento identificado con una nomenclatura que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en la historia jurídica y la información física con índices y medidas del bien inmueble. 5. Después de esta área pasa al el sistema al retorno al Matrícula 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 vengas a solicitar tu Certificado de Historia de Dominio su trámite en un de demora 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 #918 entre Víctor Manuel Rendón y P. Icaza http://registropublico.gob.ec/contactanos	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	40	0	100%
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que se hay en un permiso.	1. Presentar y Entregar copia autenticada del libro respectivo, o en la disposición legal, en su caso es decir copia autenticada del libro Inmatricul, judicial o administrativo que contenga 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 (Municipio de Guayaquil y edificaciones) 4. Pago de Impuesto de Arbolados (Municipio de Guayaquil y edificaciones) 5. Pago de Impuesto a las Utilidades en la Dependencia de producción urbana (Municipio de Guayaquil) 6. Pago de Impuesto a la herencia y legados y donación (M), según el caso. 7. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla. 8. Entregar todos los documentos en la Ventanilla.	1. Presentar y Entregar copia autenticada del libro respectivo, o en la disposición legal, en su caso es decir copia autenticada del libro Inmatricul, judicial o administrativo que contenga 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 (Municipio de Guayaquil y edificaciones) 4. Pago de Impuesto de Arbolados (Municipio de Guayaquil y edificaciones) 5. Pago de Impuesto a las Utilidades en la Dependencia de producción urbana (Municipio de Guayaquil) 6. Pago de Impuesto a la herencia y legados y donación (M), según el caso. 7. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla. 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 el Trámite (el mismo que el el número de Registro). 3. Posteriormente pasa al Área de digitalización todos los documentos, para ser ingresados. 4. El documento en físico pasa al área de Registro y el documento digital Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que en el área de inscripciones. 5. Las calificaciones de libros Novenas que el expediente está con toda la información y según completo. 6. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan código y cédula de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se procede a inscribir registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que valida y genera el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencia, etc. se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 8. Se genera la orden y pasa a los Calificadores Legales quienes a revisar toda la información y dependiendo del análisis inscriben la inscripción de los registros de la inscripción de los inmuebles y su precio se designa el representante de la tabla anualizada publicada en la Gaceta Oficial No. 359 de la Municipalidad de Guayaquil. http://registropublico.gob.ec/inscripciones/	08:30 a 17:00	Para trámites de inscripción de actos o contratos, como hipotecas, rectificación, cancelación, prórroga de documento firman un arancel de US\$ 25,00. Por cada certificación adicional al el caso la ementa tiene un costo de US\$15,00. Para la calificación e inscripción de todo tipo de compraventa se debe constatar el valor que consta en el certificado de avalúo y se presu se designa el representante de la tabla anualizada publicada en la Gaceta Oficial No. 359 de la Municipalidad de Guayaquil. http://registropublico.gob.ec/inscripciones/	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Córdoba #918 entre Víctor Manuel Rendón y P. Icaza http://registropublico.gob.ec/contactanos	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	8,980	2,767	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/12/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (d):	GERENCIA GENERAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (d):	ING. GINA DELGADO MADRID
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gina.delgado@registropublico.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 3107900 EXTENSIÓN 170



www.rpguayaquil.gob.ec