

**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 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 (S/N)	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 acumulativo	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 de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles de la recepción de la solicitud. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o en línea. 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. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina).	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil		Página web, Correo electrónico y Oficina	SI			NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	100%	
2	Solicitud de Certificados de Historia de Gravamen	Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del bien inmueble desde su primera inscripción hasta el último acto inscrito en el registro.	1. Descargar el formulario desde <a href="http://registro.gub.ec/">http://registro.gub.ec/</a> o Solicitar el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llenar correctamente el formulario con los siguientes datos: Obligatario para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula, Obligación del Bien Inmueble del cual requiere la información Dirección y código Catastral, Si es que tiene el nombre completo 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 la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web <a href="http://consultas.registro.gub.ec/">http://consultas.registro.gub.ec/</a> 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 adjunta el Número de comprobante de Pago de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libro y en las imágenes digitalizadas los Amargos y Revisores para escribir el historial del bien inmueble, que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, es decir la historia jurídica y física con linderos y medidas del bien inmueble. 5. Una vez aprobado por el Revisor de amargos 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 Matrícula inmobiliaria su trámite se demora 5 min.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Coroboa #918 entre Victor Manuel Rendon y P. Icaza <a href="http://registro.gub.ec/onl.html">http://registro.gub.ec/onl.html</a>	Ventanilla	No	<a href="http://registro.gub.ec/">registro.gub.ec/</a>		NO APLICA Trámite Presencial	29,370	1130	100%
3	Certificado de No poseer bienes	Este trámite certifica que una persona no tiene propiedades.	1. Descargar el formulario desde <a href="http://registro.gub.ec/">http://registro.gub.ec/</a> o Solicitar el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatario para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula. 3. Adjuntar copia de cédula del solicitante y si está casado (o también de su esposa). 4. 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. Adjuntar Copia de Cédula de Identidad del solicitante y en caso de estar casado (a) también de su esposa (a). 4. 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 se adjunta el número de comprobante de Pago de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libro y en las imágenes digitalizadas los Amargos y Revisores para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 5. Una vez aprobado por el Revisor de amargos 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 Con la asignación de los plomos de vivienda de interés social el costo es de \$10,00	5 min. En caso de no tener clara su información por medios que el hay registro de propiedades pero pueden no haber sido verificados. Su certificado se demora 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Coroboa #918 entre Victor Manuel Rendon y P. Icaza <a href="http://registro.gub.ec/onl.html">http://registro.gub.ec/onl.html</a>	Ventanilla	No	<a href="http://registro.gub.ec/">registro.gub.ec/</a>		NO APLICA Trámite Presencial	3,663	0	100%
4	Creación de Matrícula Inmobiliaria	Es una numeración que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, es decir la historia jurídica y física con linderos y medidas del bien inmueble.	1. Acercarse a nuestras oficinas y en los buzones que tenemos en las áreas de Atención al Cliente depositar su Copia del Comprobante del Pago del Impuesto Predial actualizado. 2. Enlar la Copia del Comprobante del Pago del Impuesto Predial actualizado, sea una foto o escaneado o foto al correo electrónico <a href="mailto:registro@registro.gub.ec">registro@registro.gub.ec</a> 3. Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla.	1. Depositar en nuestros buzones la copia de Pago del impuesto Predial. O escanear el formulario escaneado o foto al correo electrónico <a href="mailto:registro@registro.gub.ec">registro@registro.gub.ec</a> 2. Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla.	1. El área de Relaciones Públicas revisa y valida todos los datos y los buzones que están en nuestras oficinas. Así como también se revisa y descargan todos los volúmenes de Matrícula inmobiliaria en ventanilla 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 Revisan los libros y en las imágenes digitalizadas los Amargos y Revisores para verificar si tiene o no bienes a su nombre registrados. 4. Esta área prepara en 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 física con linderos y medidas del bien inmueble. 5. Después está área graba en el sistema el número de Matrícula y pasa el mismo al área de Relaciones Públicas para que responda los correos electrónicos entregados a los usuarios a su número. De esta forma cuando vengamos 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	Coroboa #918 entre Victor Manuel Rendon y P. Icaza <a href="http://registro.gub.ec/onl.html">http://registro.gub.ec/onl.html</a>	Correo electrónico y Buzones en nuestra oficina	No		NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	500	0	100%
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referidos a inmuebles que se le registra o permite.	1. Presentar y Entregar copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en caso de decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	1. Copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Certificado de Avalúo y Registro (ventanilla SB-Municipio de Guayaquil) 3. Pago de Impuesto de Alcabalas (Municipio de Guayaquil y adicionales) 4. Pago de Impuesto a las Utilidades en la Transferencia de predios urbanos (Municipio de Guayaquil) 5. Pago de Impuesto a la herencia y legado y donación (Municipios) 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 adjunta el Número de comprobante de Pago de Trámite (el mismo que el el número de Registro). 3. Posteriormente pasa al 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 este con toda la información y pago completo. 6. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y capturan códigos y cuit de la Municipalidad de Guayaquil. 7. Se procede a inscribir registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que notaría se guardó el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencias, etc. Se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 8. Se aprueba la orden y pasa a mano de los Calificadores Legales vuelven a revisar toda la información y dependiendo del artículo inmatriculan la reducción de las negativitas o de las devoluciones si hay inconvenientes conforme a derecho. Así como también sino tiene ningún impedimento realizan la inscripción del bien inmueble. 9. Y esta orden para a los ASESORES LEGALES REGISTRARLES vuelven a revisar y le pasan al área de Repertorio. 10. Se aprueba la referencia de los folios en los libros, se imprime la inscripción y pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 11. Una vez inscrito y firmado 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 Repertorio para ser Catastrado.	08:30 a 17:00	Para trámites de inscripción de actos o contratos, como herencias, rectificación, donación, protocolización de documento tienen un arancel de US\$ 25,00. Por cada certificación adicional si el caso lo amerita tiene un costo de US\$15,00. Para la certificación e inscripción de todo tipo de compraventa se debe considerar el valor que consta en el certificado de avalúo y precio de venta arancelado y publicado en la inscripción Oficial No. 109 de la Municipalidad de Guayaquil. <a href="http://registro.gub.ec/inscrip.html">http://registro.gub.ec/inscrip.html</a>	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Coroboa #918 entre Victor Manuel Rendon y P. Icaza <a href="http://registro.gub.ec/onl.html">http://registro.gub.ec/onl.html</a>	Ventanilla	No		NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Presencial	10,459	6672	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												"NO APLICA"							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/9/2021							
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):												AB. MAIRA ADE CASTELLANCO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:maicastro@registro.gub.ec">maicastro@registro.gub.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 3709700 EXTENSIÓN 170							