

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 dónde 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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat)	Servicio Automatizado (Sí/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/ciudadanos 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. Entrar a la solicitud de acceso a la información pública a través de correo electrónico a contacto@regproyquil.gov.ec . 2. Que el solicitante de que la respuesta de comisión se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con cargo). 3. La llegará la respuesta a su correo electrónico.	1. Listar la información en la página web. 2. 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 por medio de correo electrónico. 2. Paso a paso que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o que otra persona delegada oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	24 horas	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	www.regproyquil.gov.ec	Página web, Correo electrónico y Oficina Satélites	Si	www.regproyquil.gov.ec	www.regproyquil.gov.ec	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	100%
2	Solicitud de Certificados de Matrícula de Comercio o Gravamen	Esta trámite sirve para poder conocer toda la historia del bien inmueble desde su primera inscripción hasta el último acto inscrito realizado registrado.	1. Ingresar a www.regproyquil.gov.ec 2. En SERVICIOS EN LINEA seleccionar SOLICITUD DE CERTIFICADOS. 3. Ingresar número de cédula o RUC. 4. Seleccionar CERTIFICADOS. 5. Seleccionar el tipo de USU que dará el certificado. 6. Seleccionar el tipo de INSTITUCIÓN que le solicitó el certificado. 7. Seleccionar CERTIFICADO DE HISTORIA DE DOMINIO. 8. Ingresar el número de CÓDIGO CATASTRAL del bien inmueble. 9. Clic en el botón RESUMEN. 10. Verificar que el tipo de certificado, la cantidad y el valor a pagar son correctos. 11. De clic en GENERAR ORDEN y se generará un número de trámite. 12. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. Para realizar el pago usted cuenta con 2 opciones: Puede pagar en línea con tarjeta de crédito o débito. 13. Seleccionar una orden de pago que puede cancelar en centros de pago autorizados. Con dicha orden puede realizar pago en Produbanco y Banco del Pacifico (si el cliente de dichos bancos puede utilizar también sus canales virtuales). También puede realizar los pagos en los siguientes correos electrónicos no bancarios: Servpagos@BancoBancoAguil.com *PagoAgil *PagoAgil *Medio Activo Virtual Union Unión tiene 96 horas a partir de la fecha/hora de emisión para realizar el pago. Superado este plazo, su solicitud y la orden de pago automáticamente son anuladas y deberá presentar una nueva solicitud. Una vez realizado el pago usted recibirá el Certificado de forma inmediata en su correo electrónico. En algunos casos, la matrícula inmobiliaria deberá depurar y en ese punto tomar hasta 48 horas. Si una vez realizado el pago no recibe el certificado, ingrese a CONSULTA DE TRÁMITE en la sección SERVICIOS EN LINEA de nuestra web y revise el estado de su trámite. Cuando el trámite se encuentre en etapa "FIN EXITO", quiere decir que ya fue emitido a su correo electrónico registrado (puede también su bandeja de correo no deseado o SPAM).	1. Listar el formulario en línea. 2. Cancelar el pago en línea en los centros de pago autorizados. 3. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. Para realizar el pago usted cuenta con 2 opciones: Puede pagar en línea con tarjeta de crédito o débito. 4. Seleccionar una orden de pago que puede cancelar en centros de pago autorizados. Con dicha orden puede realizar pago en Produbanco y Banco del Pacifico (si el cliente de dichos bancos puede utilizar también sus canales virtuales). También puede realizar los pagos en los siguientes correos electrónicos no bancarios: Servpagos@BancoBancoAguil.com *PagoAgil *PagoAgil *Medio Activo Virtual Union Unión tiene 96 horas a partir de la fecha/hora de emisión para realizar el pago. Superado este plazo, su solicitud y la orden de pago automáticamente son anuladas y deberá presentar una nueva solicitud. Una vez realizado el pago usted recibirá el Certificado de forma inmediata en su correo electrónico. En algunos casos, la matrícula inmobiliaria deberá depurar y en ese punto tomar hasta 48 horas. Si una vez realizado el pago no recibe el certificado, ingrese a CONSULTA DE TRÁMITE en la sección SERVICIOS EN LINEA de nuestra web y revise el estado de su trámite. Cuando el trámite se encuentre en etapa "FIN EXITO", quiere decir que ya fue emitido a su correo electrónico registrado (puede también su bandeja de correo no deseado o SPAM).	1. Llena el formulario en la página web. 2. Una vez hecho el pago, ingresa a verificación. Si el código catastral está depurado sale automáticamente en minutos firmado digitalmente. En el caso que no está depurado ingresa a trabajar con los amarrados. 3. Revisa un historial y los sellos digitales (los Amarrados y Revisos para inscribir el historial del bien inmueble, que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, es decir la historia jurídica y la información fiscal con índices y estado de los bienes inmuebles. 4. Cuando se encuentre en Fin Exitó será enviado al correo que se ingresó. Regard a la bandeja de no deseado. 5. Llega al correo que solicitó.	24 horas	\$15.94, salvo los certificados de interés social en donde se deberá enviar a la Gerencia Oficial 32 para verificar anexo	2 días laborables. En caso de tener creada la Matrícula inmobiliaria su trámite se demora 5 días.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Correos #32 entre Victor Manuel Rendón y P. base www.regproyquil.gov.ec	Página web, Correo electrónico y Oficina Satélites	Si	www.regproyquil.gov.ec	www.regproyquil.gov.ec	9747	9747	100%
3	Certificado de No poseer bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades.	1. Ingresar a www.regproyquil.gov.ec 2. En SERVICIOS EN LINEA seleccionar SOLICITUD DE CERTIFICADOS. 3. Ingresar número de cédula o RUC. 4. Seleccionar CERTIFICADOS. 5. Seleccionar el tipo de USU que dará el certificado. 6. Seleccionar el tipo de INSTITUCIÓN que le solicitó el certificado. 7. Seleccionar CERTIFICADO DE NO TENER BIENES. 8. Ingresar el número de CÉDULA de la persona que desea solicitar. 9. Clic en el botón RESUMEN. 10. Verificar que el tipo de certificado, la cantidad y el valor a pagar son correctos. 11. De clic en GENERAR ORDEN y se generará un número de trámite. 12. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. Para realizar el pago usted cuenta con 2 opciones: Puede pagar en línea con tarjeta de crédito o débito. 13. Seleccionar una orden de pago que puede cancelar en centros de pago autorizados. Con dicha orden puede realizar pago en Produbanco y Banco del Pacifico (si el cliente de dichos bancos puede utilizar también sus canales virtuales). También puede realizar los pagos en los siguientes correos electrónicos no bancarios: Servpagos@BancoBancoAguil.com *PagoAgil *PagoAgil *Medio Activo Virtual Union Unión tiene 96 horas a partir de la fecha/hora de emisión para realizar el pago. Superado este plazo, su solicitud y la orden de pago automáticamente son anuladas y deberá presentar una nueva solicitud. Una vez realizado el pago usted recibirá el Certificado de forma inmediata en su correo electrónico. Si una vez realizado el pago no recibe el certificado, ingrese a CONSULTA DE TRÁMITE en la sección SERVICIOS EN LINEA de nuestra web y revise el estado de su trámite. Cuando el trámite se encuentre en etapa "FIN EXITO", quiere decir que ya fue emitido a su correo electrónico registrado (puede también su bandeja de correo no deseado o SPAM).	1. Llena el formulario en la página web. 2. Una vez hecho el pago, ingresa a verificación. 3. Se genera automáticamente el documento firmado electrónicamente. 4. Se envía automáticamente al correo que lo solicitó.	24 horas	\$10.00 Con la excepción de los planes de vivienda de interés social o costo de \$4.10	5 min.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Correos #32 entre Victor Manuel Rendón y P. base www.regproyquil.gov.ec	Página web, Correo electrónico y Oficina Satélites	Si	www.regproyquil.gov.ec	www.regproyquil.gov.ec	4858	4858	100%	
4	Buscador de inscripciones	El Buscador de inscripciones es un servicio GRATUITO creado con la finalidad de que los propietarios de bienes inmuebles conozcan si su bien se encuentra o no inscrito en el Registro de la Propiedad de Guayaquil.	1. Ingresar a www.regproyquil.gov.ec 2. En SERVICIOS EN LINEA seleccionar SOLICITUD DE INSCRIPCIONES. 3. Ingresar número de cédula o RUC. 4. En GRUPO DE SERVICIOS seleccionar INSCRIPCIONES. 5. El ORDEN selecciona el tipo de entidad que emitió la escritura o acto a inscribir y completa los datos requeridos (Número de documento, fecha, cantidad, etc.). 6. Ingresar el ACTO a inscribir (En el espacio donde dice "Ingresar Cédulas de Registro" escriba el número del ACTO, por ejemplo: COMPROMISOS y despliegue diferentes opciones, selecciona la correcta. Al seleccionar el ACTO se desplegará la lista "REQUISITOS DEL ACTO" con los requisitos y/o documentos que debe adjuntar. Una vez se seleccionó el ACTO automáticamente se completan los campos "Banco Registrador", "Grupo de Transaccionales" y "Cada". 7. Si la solicitud, ingrese el número del código catastral o complete cualquier otro campo requerido. 8. De clic en el botón RESUMEN. 9. Verifique que el tipo de inscripción, la cantidad y el valor a pagar son correctos. 10. Clic en "AUTORIZAR DOCUMENTOS" Selecciona "Documento General", de clic en "AUTORIZAR" sube el archivo que contiene la escritura o acto a inscribir escaneado en blanco y negro, en formato PDF y con un peso máximo de 20MB del archivo y de clic en el botón "CARGAR". Tenga en cuenta que todos los archivos del documento que quiere adjuntar deberán estar en un solo archivo digitalizado, es decir, no realice varios archivos por separado. Verifique que se adjuntó correctamente todos los documentos que se le indicó y despliegue anteriormente la venta "REQUISITOS DEL ACTO". 11. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 12. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 13. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 14. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 15. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 16. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 17. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 18. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 19. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 20. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 21. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 22. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 23. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 24. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 25. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 26. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 27. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 28. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 29. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 30. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 31. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 32. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 33. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 34. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 35. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 36. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 37. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 38. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 39. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 40. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 41. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 42. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 43. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 44. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 45. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 46. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 47. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 48. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 49. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 50. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 51. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 52. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 53. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 54. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 55. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 56. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 57. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 58. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 59. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 60. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 61. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 62. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 63. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 64. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 65. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 66. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 67. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 68. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 69. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 70. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 71. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 72. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 73. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 74. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 75. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 76. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 77. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 78. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 79. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 80. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 81. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 82. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 83. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 84. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 85. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 86. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 87. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 88. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 89. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 90. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 91. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 92. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 93. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 94. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 95. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 96. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 97. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 98. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 99. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 100. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago.	Al ingresar se le solicitará que ponga su número de cédula del solicitante (donde se inscribe el dueño del bien inmueble) o cualquier otra persona que requiere hacer la consulta). Luego de recibir el código sobre "Validar" y se generará un número de trámite y se generará un número de trámite y se generará un número de trámite. 3. Se ingresa la solicitud con los datos requeridos. 4. Se genera automáticamente la respuesta en caso de estar la información detallada del inmueble.	24 horas	Gratis	Automático	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Correos #32 entre Victor Manuel Rendón y P. base www.regproyquil.gov.ec	Página web, Correo electrónico y Oficina Satélites	Si	www.regproyquil.gov.ec	www.regproyquil.gov.ec	500	1295	100%	
5	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que la ley exige o permite.	1. Ingresar a www.regproyquil.gov.ec 2. En SERVICIOS EN LINEA seleccionar SOLICITUD DE INSCRIPCIONES. 3. Ingresar número de cédula o RUC. 4. En GRUPO DE SERVICIOS seleccionar INSCRIPCIONES. 5. El ORDEN selecciona el tipo de entidad que emitió la escritura o acto a inscribir y completa los datos requeridos (Número de documento, fecha, cantidad, etc.). 6. Ingresar el ACTO a inscribir (En el espacio donde dice "Ingresar Cédulas de Registro" escriba el número del ACTO, por ejemplo: COMPROMISOS y despliegue diferentes opciones, selecciona la correcta. Al seleccionar el ACTO se desplegará la lista "REQUISITOS DEL ACTO" con los requisitos y/o documentos que debe adjuntar. Una vez se seleccionó el ACTO automáticamente se completan los campos "Banco Registrador", "Grupo de Transaccionales" y "Cada". 7. Si la solicitud, ingrese el número del código catastral o complete cualquier otro campo requerido. 8. De clic en el botón RESUMEN. 9. Verifique que el tipo de inscripción, la cantidad y el valor a pagar son correctos. 10. Clic en "AUTORIZAR DOCUMENTOS" Selecciona "Documento General", de clic en "AUTORIZAR" sube el archivo que contiene la escritura o acto a inscribir escaneado en blanco y negro, en formato PDF y con un peso máximo de 20MB del archivo y de clic en el botón "CARGAR". Tenga en cuenta que todos los archivos del documento que quiere adjuntar deberán estar en un solo archivo digitalizado, es decir, no realice varios archivos por separado. Verifique que se adjuntó correctamente todos los documentos que se le indicó y despliegue anteriormente la venta "REQUISITOS DEL ACTO". 11. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 12. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 13. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 14. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 15. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 16. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 17. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 18. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 19. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 20. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 21. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 22. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 23. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 24. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 25. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 26. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 27. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 28. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 29. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 30. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 31. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 32. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 33. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 34. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 35. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 36. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 37. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 38. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 39. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 40. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 41. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 42. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 43. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 44. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 45. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 46. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 47. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 48. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 49. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 50. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 51. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 52. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 53. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 54. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 55. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 56. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 57. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 58. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 59. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 60. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 61. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 62. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 63. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 64. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 65. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 66. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 67. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 68. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 69. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 70. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 71. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 72. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 73. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 74. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 75. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 76. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 77. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 78. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 79. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 80. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 81. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 82. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 83. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 84. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 85. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 86. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 87. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 88. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 89. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 90. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 91. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 92. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 93. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 94. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 95. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 96. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 97. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 98. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 99. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago. 100. De clic en CONTINUAR y podrá realizar su pago.	Documento digitalizado con requisito de firma electrónica, documento desmaterializado o documento electrónico que contiene el acto, contrato o situación jurídica inscribible, salvo las disposiciones estatutarias de autoridad competente o disposición legal. Los datos de inscripción exigidos por ley de acuerdo con cada acto, contrato o situación jurídica inscribible. 5. El sistema envía automáticamente al correo del solicitante.	24 horas	Para verificar anexos de inscripciones se deberá remitir a la Gerencia Oficial 32	48 horas	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Correos #32 entre Victor Manuel Rendón y P. base www.regproyquil.gov.ec	Página web, Correo electrónico y Oficina Satélites	Si	www.regproyquil.gov.ec	www.regproyquil.gov.ec	10,459	7535	100%	

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

"NO APLICA"

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	21/12/2023
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	GERENCIA
UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (d):	UNIDAD DE CENTRO DE CONTACTO CIUDADANO Y COMUNICACIONES
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (d):	LICDA ROSAANA SALTA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:	rosana@regproyquil.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:	041 3700770