

**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 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, teléfono, página web, correo electrónico, chat) | Servicio Automatizado (S/N)                         | Link para descargar el formulario de servicios      | Link para el servicio por internet (en línea)       | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | 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. Ingresar a la solicitud de acceso a la información pública a través de correo electrónico a <a href="mailto:contacto@registroguayaquil.gov.ec">contacto@registroguayaquil.gov.ec</a> .<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de comunicación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (30 días y 5 días con perjuicio).<br>3. Se entregará la respuesta a su correo electrónico.   | 1. Llamar la información en la página web.<br>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.<br>2. Para el área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o se <b>envía por correo electrónico</b> .<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o solicitante. | 24 horas  | Gratis  | 15 días   | Ciudadanía en general  | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil  | <a href="http://www.registroguayaquil.gov.ec">www.registroguayaquil.gov.ec</a>   | Página web, Correo electrónico y Oficina Satélite  | SI  | <a href="#">http://www.registroguayaquil.gov.ec</a> | <a href="#">http://www.registroguayaquil.gov.ec</a> | NO DISPONIBLE   | NO DISPONIBLE  | 100%   |
| 2   | Solicitud de Certificados                    | Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del bien inmueble desde su primera inscripción hasta el último acto inscrito registrado.  | 1. Ingresar a <a href="http://www.registroguayaquil.gov.ec">www.registroguayaquil.gov.ec</a> .<br>2. En SERVICIOS DE LÍNEA seleccionar SOLICITUD DE CERTIFICADOS.<br>3. Ingresar número de cédula o RUC.<br>4. Seleccionar CERTIFICADOS.<br>5. Seleccionar el tipo de USO que dará el certificado.<br>6. Seleccionar el tipo de INSTRUMENTO que le otorga el certificado.<br>7. Seleccionar CERTIFICADO DE HISTORIA DE DOMINIO.<br>8. Ingresar el número de CÓDIGO CATASTRAL, del bien inmueble.<br>9. Click en IR A RESUMEN.<br>10. Verificar que el tipo de verificado, la cantidad y el valor a pagar son correctos.<br>11. Se clicka en CONFIRMAR ORDEN y se generará un número de trámite.<br>12. Se clicka en CONFIRMAR y podrá realizar su pago. Para realizar el pago usted cuenta con 2 opciones:<br>1. Puede pagar en línea con tarjeta de crédito o débito.<br>2. Solicitar una orden de pago que puede cancelarse en centros de pago autorizados. Con dicha orden puede realizar el pago en cualquier agencia del Banco del Pacífico. Si es cliente del Banco del Pacífico o de Producción puede utilizar sus canales (ventanilla para realizar el pago). También puede realizar los pagos en los siguientes correspondientes bancarios: *Monexiga *Banco Banco Azuay *Pagagi *Red Activa Western Union<br>Una vez realizado el pago usted recibirá en su correo electrónico la respuesta de su inscripción en un plazo de hasta 2 días laborales.<br>Una vez realizado el pago usted recibirá en su correo electrónico la respuesta de su inscripción en un plazo de hasta 2 días laborales.   | 1. Llamar el formulario en línea correctamente.<br>2. Una vez hecho el pago, ingresa a verificación. Si el código catastral está disponible automáticamente se inscribe automáticamente. En el caso que no está disponible ingresa a trabajar con los antecedentes.<br>3. Realizar el seguimiento al trámite en los centros de pago autorizados.<br>4. Se revisa en línea y en las imágenes digitalizadas los Antecedentes y Acciones para verificar el historial del bien inmueble, que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, en línea la historia registral de la Ficha Registral con los endosados y medidas del bien inmueble.<br>5. Una vez aprobado por el Resto de Antecedentes se firma electrónicamente y se envía automáticamente.<br>6. Cuando se encuentre en Fin Efecto será enviada al correo que se ingresó, Seguirá a la bandeja de no deseados. | 24 horas   | \$15.94, salvo los certificados de interés social en donde se deberá remitir a la Guacota Oficial 12 para verificar aranceles | 2 días laborales. 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  | Coriboa #518 entre Victor Manuel Rendón y P. Ibaiz <a href="http://www.registroguayaquil.gov.ec">http://www.registroguayaquil.gov.ec</a> | Página web, Correo electrónico y Oficina Satélite  | SI   | <a href="#">http://www.registroguayaquil.gov.ec</a> | <a href="#">http://www.registroguayaquil.gov.ec</a> | 183899  | 13716   | 100%   |  |
| 3   | Buscador de Inscripciones                    | El Buscador de Inscripciones es un servicio GRATUITO creado con el fin de facilitar 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 <a href="http://registroguayaquil.gov.ec/">http://registroguayaquil.gov.ec/</a> .<br>2. Click en el botón de Búsqueda de Inscripciones.<br>3. Ingresar número de cédula o RUC.<br>4. Ingresar número de inscripción.<br>5. Ingresar código catastral.   | Al ingresar se le solicitará que ponga su número de cédula del solicitante (puede ser el dueño del bien inmueble o cualquier otra persona que requiera hacer la consulta).<br>2. Se ingresa la solicitud con los datos requeridos.<br>3. Se genera automáticamente la información detallada del inmueble.  | 24 horas   | Gratis  | Automático  | Ciudadanía en general                               | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil  | Coriboa #518 entre Victor Manuel Rendón y P. Ibaiz <a href="http://www.registroguayaquil.gov.ec">http://www.registroguayaquil.gov.ec</a> | Página web, Correo electrónico y Oficina Satélite  | SI   | <a href="#">http://www.registroguayaquil.gov.ec</a> | <a href="#">http://www.registroguayaquil.gov.ec</a> | 1579  | 1487  | 100%   |  |
| 4   | Inscripciones                                | Se inscriben los actos o contratos referidos a inmuebles que le he en su permito.  | 1. Ingresar a <a href="http://www.registroguayaquil.gov.ec">www.registroguayaquil.gov.ec</a> .<br>2. En SERVICIOS DE LÍNEA seleccionar SOLICITUD DE INSCRIPCIONES.<br>3. Ingresar número de cédula o RUC.<br>4. En SERVICIOS DE LÍNEA seleccionar INSCRIPCIONES.<br>5. En ORIGEN seleccionar el tipo de entidad que emitió la escritura o acto a inscribir y completa los datos requeridos (Número de documento, fecha, cantidad, etc.).<br>6. Ingresar el ACTO a inscribir (En el espacio donde dice "Ingresar Código de Documento" escriba el nombre del ACTO, por ejemplo COMPROMISIÓN y ya se desplegará diferentes opciones, seleccione la correcta). Al seleccionar el ACTO se desplegará la pestaña "REQUISITOS DEL ACTO" con los requisitos y/o documentos que debe adjuntar. Una vez se ha seleccionado el ACTO automáticamente se completarán los campos "Libro Registral", "Código de Transacción" y "Acto".<br>7. De click en IR A RESUMEN.<br>8. Verificar que el tipo de inscripción, la cantidad y el valor a pagar son correctos.<br>9. Se clicka en "ADJUNTAR DOCUMENTOS" (Selecciona "Documento General", de click en "ADJUNTAR", suba 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 click en el botón "CAMBIAR". Tenga en cuenta que todas las páginas del documento que quiere adjuntar deben estar en solo archivo digitalizado, es decir, no recibidos como archivos por escáner). Verifique que los archivos incluyan todos los documentos que se le indicó al desplegar los requisitos de su inscripción en un plazo de hasta 2 días laborales.<br>10. De click en CONFIRMAR ORDEN y se generará un número de trámite.<br>11. De click en CONFIRMAR ORDEN y podrá realizar su pago. Para realizar el pago usted cuenta con 2 opciones:<br>1. Puede pagar en línea con tarjeta de crédito o débito.<br>2. Solicitar una orden de pago que puede cancelarse en centros de pago autorizados. Con dicha orden puede realizar el pago en cualquier agencia del Banco del Pacífico. Si es cliente del Banco del Pacífico o de Producción puede utilizar sus canales (ventanilla para realizar el pago). También puede realizar los pagos en los siguientes correspondientes bancarios: *Monexiga *Banco Banco Azuay *Pagagi *Red Activa Western Union<br>Una vez realizado el pago usted recibirá en su correo electrónico la respuesta de su inscripción en un plazo de hasta 2 días laborales.<br>Una vez realizado el pago usted recibirá en su correo electrónico la respuesta de su inscripción en un plazo de hasta 2 días laborales. | Documento digitalizado con respaldo de Firma electrónica, documento desmaterializado o documento electrónico base contiene el acto, contrato o situación jurídica inscribible, salvo las disposiciones emanadas de autoridad competente o disposición legal.<br>Los demás documentos exigidos por ley de acuerdo con cada acto, contrato o situación jurídica inscribible.   | 24 horas   | Para verificar aranceles de inscripción se deberá remitir a la Guacota Oficial 12   | 48 horas  | Ciudadanía en general                               | Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil  | Coriboa #518 entre Victor Manuel Rendón y P. Ibaiz <a href="http://www.registroguayaquil.gov.ec">http://www.registroguayaquil.gov.ec</a> | Página web, Correo electrónico y Oficina Satélite  | SI   | <a href="#">http://www.registroguayaquil.gov.ec</a> | <a href="#">http://www.registroguayaquil.gov.ec</a> | 59782   | 6371  | 100%   |  |
| <b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b> |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  | <b>"NO APLICABLE"</b>  |  |   |   |   |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  | 31/7/2022  |  |   |   |   |   |  |  |
| PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  | MENSUAL  |  |   |   |   |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (A):   |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  | UNIDAD DE CENTRO DE CONTACTO CIUDADANO Y COMUNICACIONES  |  |   |   |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (A):                             |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  | LIDA ROSAÑA SULTA  |  |   |   |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                 |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  | <a href="mailto:lida.rosana@registroguayaquil.gov.ec">lida.rosana@registroguayaquil.gov.ec</a>   |  |   |   |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                  |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  | (04) 3707700   |  |   |   |   |   |  |  |