

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

de 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 beneficiario 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)	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	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. Entrar la solicitud de acceso a la información pública a través de correo electrónico a contacto@regproyquil.gov.ec. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue entre los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP 10 días y 5 días con prórroga. 3. Se registrará 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. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado 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	mailto:contacto@regproyquil.gov.ec	Página web, Correo electrónico y Oficina Satélite	SI	http://www.regproyquil.gov.ec	http://www.regproyquil.gov.ec	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 realizado registrado.	1. Ingrese a www.regproyquil.gov.ec 2. En SERVICIOS EN LINEA seleccione SOLICITUD DE CERTIFICADOS. 3. Ingrese número de cédula o RUC. 4. Seleccione CERTIFICADOS. 5. Seleccione el tipo de USD que dará el certificado. 6. Seleccione el tipo de INSTITUCIÓN que le solicitó el certificado. 7. Seleccione CERTIFICADO DE HISTORIA DEL DOMINIO. 8. Ingrese el número de CÓDIGO CATASTRAL del bien inmueble. 9. Clic en el botón RESUMEN. 10. Verifique que el tipo de certificado, la cantidad y el valor a pagar son correctos. 11. Clic en el botón 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: a) Puede pagar en línea con tarjeta de crédito o débito. b) Solicitar una orden de pago que puede cancelar en centros de pago autorizados. Con dicha orden puede realizar pago en Produbanco y Banco del Pacífico (si es cliente de dicho banco puede utilizar también sus canales virtuales). También puede realizar los pagos en los siguientes correspondientes no bancarios: -Servipagos -Ti Banco Banco Aquí -PagaPaga -Red Activa Western Union Una vez realizado el pago usted recibirá el Certificado de forma inmediata en su correo electrónico. En algunos casos, la institución involucrada debe depurar y el envío podría tomar hasta 48 horas. Si una vez realizado el pago no recibe el certificado, ingrese a CONSULTA DE TRÁMITE (si es cliente de dicho banco puede utilizar también sus canales virtuales). También puede realizar los pagos en los siguientes correspondientes no bancarios: -Servipagos -Ti Banco Banco Aquí -PagaPaga -Red Activa Western Union Una vez realizado el pago usted recibirá el Certificado de forma inmediata en su correo electrónico. En algunos casos, la institución involucrada debe depurar y el envío podría 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 enviado a su correo electrónico registrado (revise también su bandeja de correo no deseado o SPAM).	1. Llenar el formulario en línea. 2. Cancelar el valor de la Tasa en línea o en los centros de pago autorizados. 3. Realizar el seguimiento al trámite en línea en nuestra página web https://www.regproyquil.gov.ec/Consulta_de_Tramite/ConsultaTramite.aspx?PARAM=12 para saber el avance de su trámite. 4. Cuando se encuentre en Fin Exitó será enviado al correo que se ingresó. Llegar a la bandeja de no deseado. 5. Llegar al correo que solicitó.	1. Llenar el formulario en la página web. 2. Una vez hecho el pago, ingresa a verificación. Si el código catastral está guardado sale automáticamente en minutos. Firmado electrónicamente. En el caso que no esté guardado ingresa a trabajar con los amueblamientos. 3. Revisa en línea en las imágenes digitalizadas los Amueblamientos y Revisos, para escribir el historial del bien inmueble, que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, a través de la historia jurídica y la información física con fotos y medidas del bien inmueble. 4. Una vez aprobado por el Revisor de amueblamientos se firma electrónicamente y se envía automáticamente. 5. Llegar al correo que solicitó.	24 horas	\$15.94, salvo los certificados de interés social en donde se deberá remitir a la Oficina Oficial 12 para verificar aranceles	3 días laborables. En caso de tener creada la Matrícula inmobiliaria su trámite se demorará 3 días.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Corredor #918 entre Víctor Manuel Rendon y P. Icaza http://regproyquil.gov.ec/contato	Página web, Correo electrónico y Oficina Satélite	SI	http://www.regproyquil.gov.ec	http://www.regproyquil.gov.ec	192,150	17453	100%
9	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 http://regproyquil.gov.ec/ 2. Seleccionar convenientemente los siguientes datos: Número de Cédula. 3. Validar información. 4. Ingresar código catastral.	1. Se ingresa la solicitud con los datos requeridos. 2. Se le genera automáticamente la respuesta en caso de existir la información detallada del inmueble.	1. Se ingresa la solicitud con los datos requeridos. 2. Se le genera automáticamente la respuesta en caso de existir la información detallada del inmueble.	24 horas	Gratis	Automático	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Corredor #918 entre Víctor Manuel Rendon y P. Icaza http://regproyquil.gov.ec/contato	Página web, Correo electrónico y Oficina Satélite	SI	http://www.regproyquil.gov.ec	http://www.regproyquil.gov.ec	28,740	10429	100%
10	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que se le exige o permite.	1. Ingrese a www.regproyquil.gov.ec 2. En SERVICIOS EN LINEA seleccione SOLICITUD DE INSCRIPCIONES. 3. Ingrese número de cédula o RUC. 4. En GRUPO DE SERVICIOS seleccione INSCRIPCIONES. 5. En ORIGEN seleccione el tipo de entidad que emitió la escritura o acto a inscribir y complete los datos requeridos: (Número de documento, fecha, cambio, etc.) 6. Ingrese el ACTO a inscribir (En el espacio donde dice "Ingresar Cadena de Bloqueos" escriba el nombre del ACTO, por ejemplo COMPRAVENTA y 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 de seleccionado el ACTO automáticamente se completarán los campos "Libro Registral", "Grupo de Transacciones" y "Acto". 7. Si se solicita, ingrese el número del código catastral o complete cualquier otro campo requerido. 8. Clic en el botón RESUMEN. 9. Verifique que el tipo de inscripción, la cantidad y el valor a pagar son correctos. 10. Clic en "ADJUNTAR DOCUMENTOS" (Seleccione "Documento General", de clic en "ADJUNTAR", suba el archivo que contiene la escritura o acto a inscribir escaneado en blanco negro, en formato PDF y con un peso máximo de 20MB del archivo y de clic en el botón "CARGAR". Tiene en cuenta que todos los archivos del documento que quiere adjuntar deben estar en un solo archivo digitalizado, es decir, no recibimos varios archivos por separado. Verifique que su archivo incluya todos los documentos que se le indicó si desajustara anteriormente la venta "REQUISITOS DEL ACTO". 11. De clic en GENERAR ORDEN y se generará un número de trámite. 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.	1. Llenar solicitud en la página web con todos los requisitos. 2. Ingresar a verificación, donde se revisa si está toda la documentación solicitada. Si está correcta se ingresa a trabajar. En caso que no esté se envía con "Inconformidad" y se genera una nota de crédito para que complete la documentación y envíe la misma. 3. Se genera un número de expediente que trabaja los calificadores legales. 4. Cuando está lista la inscripción se genera automáticamente la nota de inscripción o negativa firmada electrónicamente. 5. El sistema envía automáticamente al correo del solicitante.	24 horas	Para verificar aranceles de inscripciones se deberá remitir a la Oficina Oficial 12	48 horas	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Corredor #918 entre Víctor Manuel Rendon y P. Icaza http://regproyquil.gov.ec/contato	Página web, Correo electrónico y Oficina Satélite	SI	http://www.regproyquil.gov.ec	http://www.regproyquil.gov.ec	76,452	6085	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												"NO APLICA"						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												11/7/2023						
PERIODICIDAD 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 d):												ING. MARIA SOLEDAD CAZA CEVALLOS						
CORRIO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												maria@regproyquil.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 3709700						