

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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea)	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. Entregar la solicitud de acceso a la información pública a través de correo electrónico a contacto@reguayquil.gob.ec . 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Se registró 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 o la solicitante.	24 horas	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	mailto:contacto@reguayquil.gob.ec	Página web, Correo electrónico y Oficina Satélites	Si	http://www.reguayquil.gob.ec/informacion	http://www.reguayquil.gob.ec/informacion	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. Ingresar a www.reguayquil.gob.ec . 2. En SERVICIOS EN LÍNEA seleccionar SOLICITUD DE CERTIFICADOS. 3. Ingresar número de cédula o RUC. 4. Seleccionar CERTIFICADOS. 5. Seleccionar el tipo de USO que dará al certificado. 6. Seleccionar el tipo de INSTITUCIÓN que le solicitó el certificado. 7. Seleccionar CERTIFICADO DE HISTORIA DEL DOMINIO. 8. Ingresar el número de CÓDIGO CATASTRAL del bien inmueble. 9. Click en IR A RESUMEN. 10. Verifique que el tipo de certificado, la cantidad y el valor a pagar son correctos. 11. De click en GENERAR ORDEN y se generará un número de trámite. 12. De click 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 su pago en Produbanco y Banco del Pacífico (si es cliente de dichos bancos puede utilizar también sus canales virtuales). También puede realizar los pagos en los siguientes correspondientes no bancarios: «Servipagos» «Ti Banco Banco Aquí» «PagoP» «Red Activa Western Union» Una vez realizado el pago usted recibirá el Certificado de forma inmediata en su correo electrónico. En algunos casos, la matrícula inmobiliaria debe depurar y el envío podrá tomar hasta 48 horas. Si una vez realizado el pago no recibe el certificado, ingrese a CONSULTA DE TRÁMITE en la sección SERVICIOS EN LÍNEA 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 correctamente. 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.servicios.reguayquil.gob.ec/Consulta_De_Tramite/ConsultaTramite/PP_PP_INPDESA-12 para saber el avance del mismo. 4. Cuando se encuentre en Fin Exitó será enviado al correo que se ingresó. Llegar a la bandeja de no deseados. 5. Llegar al correo que solicitó.	1. Llena el formulario en la página web. 2. Usa vez hecho el pago, ingresa a verificación. Si el código catastral está depurado sale automáticamente en minutos firmado electrónicamente. En el caso que no está depurado ingresa a trabajar con los amonados. 3. Revisa en línea y en sus páginas digitalizadas los Amonados y Reservas 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 la información física con linderos y medidas del bien inmueble. 4. Una vez aprobado por el Realizador de amonados se firma electrónicamente y se envía automáticamente. 5. Llega al correo que solicitó.	24 horas	\$15.94, salvo los certificados de interés social en donde se deberá remitir a la Secretaría Oficial (12 para verificar cancel	2 días laborales. En caso de tener creada la Matrícula inmobiliaria su Trámite se demorará 2 min.	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Cordoba #918 entre Victor Manuel Rendon y P. Icaza http://reguayquil.gob.ec/consultas	Página web, Correo electrónico y Oficina Satélites	Si	http://www.servicios.reguayquil.gob.ec/certificados	http://www.servicios.reguayquil.gob.ec/certificados	192,150	24448	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://reguayquil.gob.ec/ 2. Seleccionar correctamente los siguientes datos: Número de Cédula. 3. Validar información. 4. 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), luego de escribirlo dar click sobre "Validar" y aparecerán sus nombres y apellidos ya que el sistema se encuentra conectado a la base de datos del Registro Civil. Posteriormente registre su número telefónico, correo electrónico y el código catastral del bien inmueble sobre el cual desea realizar la consulta.	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	Cordoba #918 entre Victor Manuel Rendon y P. Icaza http://reguayquil.gob.ec/consultas	Página web, Correo electrónico y Oficina Satélites	Si	http://www.servicios.reguayquil.gob.ec/buscador	http://www.servicios.reguayquil.gob.ec/buscador	28,740	14652	100%
10	Inscripciones	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que la ley exige o permite.	1. Ingresar a www.reguayquil.gob.ec . 2. En SERVICIOS EN LÍNEA seleccionar SOLICITUD DE INSCRIPCIONES. 3. Ingresar número de cédula o RUC. 4. En GRUPO DE SERVICIOS seleccionar INSCRIPCIONES. 5. En ORIGEN seleccionar 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 Bloqueado" 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. De click en IR A RESUMEN. 8. Verifique que el tipo de inscripción, la cantidad y el valor a pagar son correctos. 9. Click en "ADJUNTAR DOCUMENTOS" (Seleccione "Documento General", suba el archivo que contiene la escritura a 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 "CARGAR". Tenga 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 desplegará anteriormente la pestaña "REQUISITOS DEL ACTO". 10. De click en GENERAR ORDEN y se generará un número de trámite. 11. De click en CONTINUAR y podrá realizar su pago. Puede pagar en línea con tarjeta de crédito o débito. Solicitar una orden de pago que puede cancelar en centros de pago autorizados. Con dicha orden puede realizar su pago en cualquier agencia del Banco del Pacífico o en cliente del Banco del Pacífico o de Produbanco puede utilizar sus canales virtuales para realizar el pago. También puede realizar los pagos en los siguientes correspondientes no bancarios: «Servipagos» «Ti Banco Banco Aquí» «PagoP» 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 biométrizado o documento electrónico que contiene el acto, contrato o situación jurídica inscribible, salvo las disposiciones emanadas de autoridad competente o disposición legal. Los demás documentos exigidos por la ley de acuerdo con cada acto, contrato o situación jurídica inscribible.	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 ingresa a trabajar. En caso que no está se envía con "fin incomodidad" y se le genera una nota de crédito para que complete la documentación y oficie 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	http://www.reguayquil.gob.ec/inscripciones	48 horas	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil	Cordoba #918 entre Victor Manuel Rendon y P. Icaza http://reguayquil.gob.ec/consultas	Página web, Correo electrónico y Oficina Satélites	Si	http://www.servicios.reguayquil.gob.ec/inscripciones	http://www.servicios.reguayquil.gob.ec/inscripciones	76,452	5638	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"NO APLICA"								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/9/2023								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL d):										UNIDAD DE CENTRO DE CONTACTO CIUDADANO Y COMUNICACIONES								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ING. MARIA SOLEDAD ICAZA CEVALLOS								
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										maria.solistandicaza@reguayquil.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(04) 3709700								