

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del 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 (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 período (mensual)	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.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogán; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 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. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Costos publicados en el sitio web institucional	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Juan Montalvo – Olmedo S/N. y Pedro Carbo – Bolívar	Oficinas: presencial / ventanilla / sitio web institucional	Si	<a href="https://rpmilagro.gob.ec/Solicitud-de-Acceso-a-la-Información-Pública">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	<a href="https://rpmilagro.gob.ec/">https://rpmilagro.gob.ec/</a>	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Historia de dominio de Gravamen	Trámites para compra venta, hipotecarios, posesiones efectivas, etc. Para solicitar medidor de agua y luz Para realizar un préstamo bancario, casas comerciales, etc. Trámites para visa Juicios (alimento, deudas, embargos) Entre otros.	1.- Realizar la solicitud de Entrada y tramite en el Área de Servicio al Cliente. 2.- Proceder al pago en la ventanilla de Recaudación - Tesorería	1.- Copia de la escritura del bien inmueble. 2.- Copia de la cédula a color del solicitante.	1.- La Recaudadora - Tesorería en coordinación con la Jefa de Certificaciones procede a realizar el distributivo y actas de entrega a los certificadores. 2.- Elaboración de certificaciones. 3.- Entrega de certificaciones al Área de Servicio al Cliente.	08:00 a 17:00	Costos publicados en el sitio web institucional	11 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Juan Montalvo – Olmedo S/N. y Pedro Carbo – Bolívar	Oficinas: presencial / ventanilla / sitio web institucional	Si	<a href="https://rpmilagro.gob.ec/">https://rpmilagro.gob.ec/</a>	<a href="https://rpmilagro.gob.ec/">https://rpmilagro.gob.ec/</a>	1,122	2644	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Certificados de NO poseer bienes	Este certificado es un trámite que sirve para establecer si el usuario no posee registrado a su nombre bien alguno dentro de la Jurisdicción.	1.- Realizar la solicitud de Entrada y tramite en el Área de Servicio al Cliente. 2.- Proceder al pago en la ventanilla de Recaudación - Tesorería	Copia de la cédula a color	1.- La Recaudadora - Tesorería en coordinación con la Jefa de Certificaciones procede a realizar el distributivo y actas de entrega a los certificadores. 2.- Elaboración de certificaciones. 3.- Entrega de certificaciones al Área de Servicio al Cliente.	08:00 a 17:00	Costos publicados en el sitio web institucional	12 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Juan Montalvo – Olmedo S/N. y Pedro Carbo – Bolívar	Oficinas: presencial / ventanilla / sitio web institucional	Si	<a href="https://rpmilagro.gob.ec/">https://rpmilagro.gob.ec/</a>	<a href="https://rpmilagro.gob.ec/">https://rpmilagro.gob.ec/</a>	73	129	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Matricula Inmobiliaria	Este formulario tiene el propósito de actualizar y dotar de mayor seguridad jurídica a la propiedad inmobiliaria.	1.- Realizar la solicitud de Entrada y tramite en el Área de Servicio al Cliente. 2.- Proceder al pago en la ventanilla de Recaudación - Tesorería	Llenar un Formulario en nuestro sitio web <a href="https://rpmilagro.gob.ec/">https://rpmilagro.gob.ec/</a> o acercarse a las oficinas de nuestra institución	1.- La Recaudadora - Tesorería en coordinación con la Jefa de Certificaciones procede a realizar el distributivo y actas de entrega a los certificadores. 2.- Elaboración de certificaciones. 3.- Entrega de certificaciones al Área de Servicio al Cliente.	08:00 a 17:00	Costos publicados en el sitio web institucional	13 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Juan Montalvo – Olmedo S/N. y Pedro Carbo – Bolívar	Oficinas: presencial / ventanilla / sitio web institucional	Si	<a href="https://rpmilagro.gob.ec/">https://rpmilagro.gob.ec/</a>	<a href="https://rpmilagro.gob.ec/">https://rpmilagro.gob.ec/</a>	0	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Inscripciones de Propiedad	Inscripciones de contratos de compraventa, donación, nuda de propiedad, usufructo, dación en pago. Venta de gananciales. Venta de derechos y acciones hereditarias. Inscripción de Posesión Efectiva. Inscripción de Testamento. Inscripción de constitución de hipotecas. Inscripción de constitución de derechos de uso y habitación. Inscripción de constitución de Patrimonio Familiar. Constitución de servidumbres. Inscripción de contratos de comodato. Reserva de usufructo. Anterres. Escrituras de rectificación y ampliación. Escrituras de rescisión. Escrituras de entrega de obra. Escrituras de Subdivisión y fraccionamiento. Inscripción de Fideicomisos Mercantiles. Inscripción de demandas. Interdicción. Insolvencia. Liquidación de la Sociedad Conyugal. Capitulaciones matrimoniales. Inscripción de prohibiciones de enajenar. Inscripción de embargos. Inscripción de sentencias. Inscripción de autos de adjudicación. Inscripciones de particiones judiciales.	1.- Realizar la solicitud de Entrada y tramite en el Área de Servicio al Cliente. 2.- Proceder al pago en la ventanilla de Recaudación - Tesorería	Llenar un Formulario en nuestro sitio web <a href="https://rpmilagro.gob.ec/">https://rpmilagro.gob.ec/</a> o acercarse a las oficinas de nuestra institución	1.- La Recaudadora - Tesorería en coordinación con la Jefa de Certificaciones procede a realizar el distributivo y actas de entrega a los certificadores. 2.- Elaboración de certificaciones. 3.- Entrega de certificaciones al Área de Servicio al Cliente.	08:00 a 17:00	Costos publicados en el sitio web institucional	14 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Juan Montalvo – Olmedo S/N. y Pedro Carbo – Bolívar	Oficinas: presencial / ventanilla / sitio web institucional	Si	<a href="https://rpmilagro.gob.ec/">https://rpmilagro.gob.ec/</a>	<a href="https://rpmilagro.gob.ec/">https://rpmilagro.gob.ec/</a>	303	712	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del 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/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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Inscripciones Mercantiles	Inscripción de particiones extrajudiciales. Inscripción de planos. Incorporación al Régimen de Propiedad Horizontal	1.- Realizar la solicitud de Entrada y tramite en el Área de Servicio al Cliente. 2.- Proceder al pago en la ventanilla de Recaudación - Tesorería	Llenar un Formulario en nuestro sitio web <a href="https://rpmilagro.gob.ec/">https://rpmilagro.gob.ec/</a> o acercarse a las oficinas de nuestra institución	1.- La Recaudadora - Tesorera en coordinación con la Jefe de Certificaciones procede a realizar el distributivo y actas de entrega a los certificadores. 2.- Elaboración de certificaciones. 3.- Entrega de certificaciones al Área de Servicio al Cliente.	08:00 a 17:00	Costos publicados en el sitio web institucional	15 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Juan Montalvo – Olmedo S/N. y Pedro Carbo – Bolívar	Oficinas: presencial / ventanilla / sitio web institucional	Si	<a href="https://rpmilagro.gob.ec/">https://rpmilagro.gob.ec/</a>	<a href="https://rpmilagro.gob.ec/">https://rpmilagro.gob.ec/</a>	26	69	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						29/02/2020												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						TALENTO HUMANO												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						JOSELYN ALEJANDRA REYES MOLINA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:joselyn.reyes@rpm.gob.ec">joselyn.reyes@rpm.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						0985391723												