

**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 seguirlo 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficinas, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	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 (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 escojan; 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="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	<a href="https://rpmilagro.gob.ec/">https://rpmilagro.gob.ec/</a>	0	0	"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, casales comerciales, etc. Trámites para visa jurídica (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 - Analista de Gestión - Asistente de Repertorio - Amanuense de Certificación - Registrador - Asistente de Repertorio - Analista de Gestión y Recaudadoras	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>	1,828	4386	"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 - Analista de Gestión - Asistente de Repertorio - Amanuense de Certificación - Registrador - Asistente de Repertorio - Analista de Gestión y Recaudadoras	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>	46	195	"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	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. Anticresis. 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. Insolencia. Liquidación de la Sociedad Conyugal. Capitalaciones matrimoniales. Inscripción de prohibiciones de enajenar. Inscripción de embargos. Inscripción de sentencias.	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.- 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 - Analista de Gestión - Asistente de Repertorio - Amanuense de Certificación - Registrador - Asistente de Repertorio - Analista de Gestión y Recaudadoras	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>	418	1,067	"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 Mercantiles	Inscripción de particiones extrajudiciales. Inscripción de planos. Inscripción 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	1.- 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 - Analista de Gestión - Asistente de Repertorio - Amanuense de Certificación - Registrador - Asistente de Repertorio - Analista de Gestión y Recaudadoras	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>	44	138	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>											"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																			31/03/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G:																			BIENFLORE HUAMANO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G:																			JOSELYN ALEXANDRA PEÑES MOLINA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																			<a href="mailto:semas@rpmilagro.gob.ec">semas@rpmilagro.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																			04-4500-317