

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 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | https://rpmilagro.gob.ec/ | 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 | https://rpmilagro.gob.ec/ | https://rpmilagro.gob.ec/ | 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 | https://rpmilagro.gob.ec/ | https://rpmilagro.gob.ec/ | 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 contrato 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 | Llenar un Formulario en nuestro sitio web https://rpmilagro.gob.ec/ 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 | https://rpmilagro.gob.ec/ | https://rpmilagro.gob.ec/ | 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 | Llenar un Formulario en nuestro sitio web https://rpmilagro.gob.ec/ 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 | https://rpmilagro.gob.ec/ | https://rpmilagro.gob.ec/ | 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. |
| 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 Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30/09/2021 MENSUAL ALEXANDRO RAMÍREZ CARLOS JAVIER ORJIZAN Y FARIGUANA carlos@rpmilagro.gob.ec 04-4500-317 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |