

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 ciudadanía 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 (Detallar 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	INSCRIPCIÓN DE ACTOS REGISTRABLES DE LA PROPIEDAD MERCANTIL	Hipotecas, CANCELACIONES, Demandas, Embargos, Semanajes, Horizontal, Patrimonio Familiar, Usufructo, Uso y habitación, Intervenciones, Arrendamiento, Negativas, Pesecciones efectivas, Prohibiciones	1. El usuario llega y pasa a recaudación o atención al cliente. 2. En la mesa de servicios puede acceder y llenar un formulario de solicitud para el trámite. 3. Una vez que se muestre su turno debe presentar su cédula para registrar la información de la factura, ingresa la escritura a inscribir o documentos necesarios para trámite solicitado. 4. -pasa a ventanilla de recaudación para que le facturen el servicio y cancela. 5. Retira en ventanilla su comprobante de pago. 6. Una vez transcurrido los días de espera del desarrollo del trámite, deberá acercarse a atención al cliente con el comprobante y retirar su documento.	1. Llenar y entregar formulario de solicitud de trámite. 2. Cancelar el valor en la ventanilla de recaudación del trámite, ya que con esta cobra cuando el trámite estará listo para su entrega.	1. Se ingresa la solicitud del trámite mediante ventanilla. 2. En ventanilla se genera el comprobante de Pago y un número de Trámite. 3. El documento en físico pasa al área de inscripción que genera, produce y custodia la información, aquí los calificadores de título revisan que el expediente este con toda la información y pagos completos, revisan también los libros de registros de propiedades para saber si la información remitida es correcta. 4. Se aprueba la inscripción y pasa a manos de los Calificadores Legales, donde se vuelve a revisar toda la información y dependiendo del juicio emitido y al comprobante no se tiene ningún impedimento, se pasa a realizar la inscripción. 5. Se procede al ingreso de datos primarios, registrando fichas de otorgamiento de la escritura, en que notaría se guarda el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencias, folios en los libros, etc. 6. Luego pasa al Registrador o un delegado del Registrador para firmar, dando con esto validez al documento. 7. Una vez inscrito y firmado pasa una copia del expediente al área de ventanilla para ser entregado al usuario y a otra copia pasa al área de archivo para ser grabado.	Lunes a Viernes de 08:00 am a 17:00 pm	El costo se dará luego de la calificación y valoración del trámite.	2 o 3 días	Ciudadanía en general	Instalaciones del Registro de la Propiedad del cantón Quinde	Av. Simón Plaza Torres entre Gustavo Becerra y Nelson Valencia. 062-736268 registro@registrodelcantonquinde.gub.ec	Ventanilla de la Institución En Línea (servicio@registrodelcantonquinde@gmail.com)	SI	https://registrodelcantonquinde.gub.ec/registrodelcantonquinde/registrodelcantonquinde	https://registrodelcantonquinde.gub.ec/registrodelcantonquinde/registrodelcantonquinde			INFORMACIÓN NO DISPONIBLE	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE
2	INSCRIPCIÓN DE ACTOS REGISTRABLES MERCANTIL	Actas de Inscripciones, Archivos actualizados, clasificados y organizados, Prácticas Induccionales, Arrendamientos Mercantiles, Matriculadas de comercio, Nominamientos Mercantiles, Merger/acquisition mercantil, Contribución de Compañías, Reforma, Inscripción de disposiciones judiciales y de órdenes auxiliares de la Función Judicial.	1. El usuario llega y pasa a recaudación o atención al cliente. 2. En la mesa de servicios puede acceder y llenar un formulario de solicitud para el trámite. 3. Una vez que se muestre su turno debe presentar su cédula para registrar la información de la factura, ingresa la escritura a inscribir o documentos necesarios para trámite solicitado. 4. -pasa a ventanilla de recaudación para que le facturen el servicio y cancela. 5. Retira en ventanilla su comprobante de pago. 6. Una vez transcurrido los días de espera del desarrollo del trámite, deberá acercarse a atención al cliente con el comprobante y retirar su documento.	1. Llenar y entregar formulario de solicitud de trámite. 2. Cancelar el valor en la ventanilla de recaudación del trámite, ya que con esta cobra cuando el trámite estará listo para su entrega.	1. Se ingresa la solicitud del trámite mediante ventanilla. 2. En ventanilla se genera el comprobante de Pago y un número de Trámite. 3. El documento en físico pasa al área de inscripción que genera, produce y custodia la información, aquí los calificadores de título revisan que el expediente este con toda la información y pagos completos, revisan también los libros de registros de propiedades para saber si la información remitida es correcta. 4. Se aprueba la inscripción y pasa a manos de los Calificadores Legales, donde se vuelve a revisar toda la información y dependiendo del juicio emitido y al comprobante no se tiene ningún impedimento, se pasa a realizar la inscripción. 5. Se procede al ingreso de datos primarios, registrando fichas de otorgamiento de la escritura, en que notaría se guarda el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencias, folios en los libros, etc. 6. Luego pasa al Registrador o un delegado del Registrador para firmar, dando con esto validez al documento. 7. Una vez inscrito y firmado pasa una copia del expediente al área de ventanilla para ser entregado al usuario y a otra copia pasa al área de archivo para ser grabado.	Lunes a Viernes de 08:00 am a 17:00 pm	El costo se dará luego de la calificación y valoración del trámite.	2 o 3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. Simón Plaza Torres entre Gustavo Becerra y Nelson Valencia. 062-736268 registro@registrodelcantonquinde.gub.ec	Ventanilla de la Institución En Línea (servicio@registrodelcantonquinde@gmail.com)	SI	https://registrodelcantonquinde.gub.ec/registrodelcantonquinde/registrodelcantonquinde	https://registrodelcantonquinde.gub.ec/registrodelcantonquinde/registrodelcantonquinde	45		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE
3	CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD	Certificados de Bienes Certificado de Gradientes Certificado de Historial de Dominio Certificado de historial de Ventas	1. El usuario llega y pasa a recaudación o atención al cliente. 2. En la mesa de servicios puede acceder y llenar un formulario de solicitud para el trámite. 3. Una vez que se muestre su turno debe presentar su cédula para registrar la información de la factura, ingresa la escritura a inscribir o documentos necesarios para trámite solicitado. 4. -pasa a ventanilla de recaudación para que le facturen el servicio y cancela. 5. Retira en ventanilla su comprobante de pago. 6. Una vez transcurrido los días de espera del desarrollo del trámite, deberá acercarse a atención al cliente con el comprobante y retirar su documento.	1. Llenar y entregar formulario de solicitud de trámite. 2. Cancelar el valor en la ventanilla de recaudación del trámite, ya que con esta cobra cuando el trámite estará listo para su entrega.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjunta el número de comprobante de Pago y de Trámite. 3. El trámite es ingresado al sistema, y toma un Número de Orden en el que se asigna automáticamente a uno de los certificadores del área de certificación. 4. Una vez realizado el trámite, se imprime el físico del certificado en el sistema y se lo da por terminado y este orden pasa al Registrador/Registadora. 5. El Registrador/Registadora o delegado del Registrador debe firmar el certificado, dándole con esto validez al documento y en el sistema procede a darlo por terminado dicho trámite. 6. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:00 am a 17:00 pm	\$5.75 \$9.20 \$10 \$10	2 o 3 días	Ciudadanía en general	Instalaciones del Registro de la Propiedad del cantón Quinde	Av. Simón Plaza Torres entre Gustavo Becerra y Nelson Valencia. 062-736268 registro@registrodelcantonquinde.gub.ec	Ventanilla de la Institución En Línea (servicio@registrodelcantonquinde@gmail.com)	SI	https://registrodelcantonquinde.gub.ec/registrodelcantonquinde/registrodelcantonquinde	https://registrodelcantonquinde.gub.ec/registrodelcantonquinde/registrodelcantonquinde			INFORMACIÓN NO DISPONIBLE	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE
															423		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE	

