



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	
4	CERTIFICACIÓN DE ACTOS REGISTRALES Y MERCANTILES	Certificados de Gravámenes. Certificados de Nombres. Certificados de inscripción de constitución de Compañías. Certificados de inscripción Mercantil. Certificados de matrícula de comercio. Certificados de predios industriales. Certificados de arrendamiento mercantil.	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 ingresar 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 cancele, le entregan un comprobante en el cual se le indicará el día que ya su trámite estará listo para ser retirado (promedio de 2 o 4 días laborales dependiendo la complejidad del trámite). 5.- Ventanilla remite la documentación a área jurídica para revisión (si falta algún documento se le indica al usuario para que complete la documentación). 6. Una vez transcurrido los días de espera del desarrollo del trámite, deberá entregarse a: <a href="mailto:atencion.clientes@cpq.gn.gob.ec">atencion.clientes@cpq.gn.gob.ec</a>	1. Llenar y entregar formulario de solicitud de trámite. 2. Cancelar el valor en la ventanilla de recaudación. 3. Retirar en ventanilla su comprobante del trámite ya que con este cubra cuando el trámite estará listo para su entrega.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite. 3. El trámite es ingresado al sistema, y toma un Número de Orden cual es asignado automáticamente a uno de los certificadoros del área de certificación. 5. Una vez realizado el trámite, se imprime el físico del certificado y en el sistema se le da por terminado y está orden para el Registrador/Registradora. 6. El Registrador/Registradora o delegado del Registrador deberá firmar el certificado, dándole con esto validez al documento y en el sistema procede a darse por terminado dicho trámite. 7. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para ser entregado al usuario.			2 o 3 días	Ciudadanía en general	Instalaciones del Registro de la Propiedad del cantón Quininde	Av. Simón Plata Torres entre Gustavo Becerra y Nelson Valencia. 062-734256 <a href="mailto:registrodepropiedadquininde@cpq.gn.gob.ec">registrodepropiedadquininde@cpq.gn.gob.ec</a>	Ventanillas de la Institución En Línea (servicio general@serpquininde@gmail.com)	SI	<a href="https://www.cpq.gn.gob.ec/serp">https://www.cpq.gn.gob.ec/serp</a> <a href="https://www.cpq.gn.gob.ec/serp/serp">https://www.cpq.gn.gob.ec/serp/serp</a> <a href="https://www.cpq.gn.gob.ec/serp/serp/serp">https://www.cpq.gn.gob.ec/serp/serp/serp</a>	<a href="https://www.cpq.gn.gob.ec/serp">https://www.cpq.gn.gob.ec/serp</a> <a href="https://www.cpq.gn.gob.ec/serp/serp">https://www.cpq.gn.gob.ec/serp/serp</a> <a href="https://www.cpq.gn.gob.ec/serp/serp/serp">https://www.cpq.gn.gob.ec/serp/serp/serp</a>				INFORMACIÓN NO DISPONIBLE
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:											31/01/2023								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											Unidad de Coordinación de Servicios Institucionales								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. MARIA EUGENIA RUEDA								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:marjarueda.rpa@gmail.com">marjarueda.rpa@gmail.com</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											0995052013								