

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 y los 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	
1	INSCRIPCIÓN DE ACTOS REGISTRALES DE LA PROPIEDAD MERCANTIL	Hipotecas, CANCELACIONES, Prohibiciones, Demandas, Embargos, Sentencias, Propiedad Horizontal, Patrimonio familiar, Usufructo, Uso y habitación, Interdicciones, Arrendamientos, Negativas, Posesiones efectivas.	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 cancela, 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 localiza al usuario para que complete la documentación). 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. 3. Retirar en ventanilla su comprobante del trámite ya que con este sabrá 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 análisis minucioso y al comprobar no se tiene ningún impedimento, se pasa a realizar la inscripción. 5. Se procede al ingreso de datos primarios, registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que notaría se guarda el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencias, fojas 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 la 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 Quindí	Av. Simón Plata Torres entre Gustavo Becerra y Nelson Valencia. 062-7362358 <a href="mailto:registro@registropropiedadquindí@gmail.com">registro@registropropiedadquindí@gmail.com</a>	Ventanillas de la Institución En Línea (serviciogeneral@registroquindí@gmail.com)	Sí	<a href="http://www.registroquindí.gov.co">www.registroquindí.gov.co</a> <a href="https://www.registroquindí.gov.co/registro">https://www.registroquindí.gov.co/registro</a>	<a href="http://www.registroquindí.gov.co">www.registroquindí.gov.co</a> <a href="https://www.registroquindí.gov.co/registro">https://www.registroquindí.gov.co/registro</a>			INFORMACIÓN NO DISPONIBLE	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE
2	INSCRIPCIÓN DE ACTOS REGISTRALES MERCANTIL	Actas de inscripciones, Margnaciones, Índices, Razos de inscripciones, Archivos actuariales, clasificados y organizados, Prenias Industriales, Arrendamientos Mercantiles, Matrículas de comercio, Nombamientos Mercantiles, Margnación mercantil, Constitución de Compañías, Reforma, Inscripciones de disposiciones judiciales y de órganos 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 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 cancela, 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 localiza al usuario para que complete la documentación). 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. 3. Retirar en ventanilla su comprobante del trámite ya que con este sabrá 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 análisis minucioso y al comprobar no se tiene ningún impedimento, se pasa a realizar la inscripción. 5. Se procede al ingreso de datos primarios, registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que notaría se guarda el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencias, fojas 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 la 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 Plata Torres entre Gustavo Becerra y Nelson Valencia. 062-7362358 <a href="mailto:registro@registropropiedadquindí@gmail.com">registro@registropropiedadquindí@gmail.com</a>	Ventanillas de la Institución	Sí	<a href="http://www.registroquindí.gov.co">www.registroquindí.gov.co</a> <a href="https://www.registroquindí.gov.co/registro">https://www.registroquindí.gov.co/registro</a>	<a href="http://www.registroquindí.gov.co">www.registroquindí.gov.co</a> <a href="https://www.registroquindí.gov.co/registro">https://www.registroquindí.gov.co/registro</a>	862	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE	
3	CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD	Certificados de Bienes Certificado de Gravámenes 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 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 cancela, 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 localiza al usuario para que complete la documentación). 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. 3. Retirar en ventanilla su comprobante del trámite ya que con este sabrá 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 certificados del área de certificación. 4. Una vez realizado el trámite, se imprime el físico del certificado en el sistema se le da por terminado y este orden pasa al Registrador/Registradora. 5. El Registrador/Registradora o delegado del Registrador deberá firmar el certificado, dándole con esto validez al documento y el sistema procede a darse por terminado dicho trámite. 7. 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	\$6.00 \$10.00 \$10	2 o 3 días	Ciudadanía en general	Instalaciones del Registro de la Propiedad del Cantón Quindí	Av. Simón Plata Torres entre Gustavo Becerra y Nelson Valencia. 062-7362358 <a href="mailto:registro@registropropiedadquindí@gmail.com">registro@registropropiedadquindí@gmail.com</a>	Ventanillas de la Institución En Línea (serviciogeneral@registroquindí@gmail.com)	Sí	<a href="http://www.registroquindí.gov.co">www.registroquindí.gov.co</a> <a href="https://www.registroquindí.gov.co/registro">https://www.registroquindí.gov.co/registro</a>	<a href="http://www.registroquindí.gov.co">www.registroquindí.gov.co</a> <a href="https://www.registroquindí.gov.co/registro">https://www.registroquindí.gov.co/registro</a>			INFORMACIÓN NO DISPONIBLE	
							\$10									1,158	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE		

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 Nombramientos. 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 al 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 (serviciogeneral@cpqquininde@gmail.com)	SI	<a href="https://cpqquininde.gob.ec/registrodepropiedadquininde">https://cpqquininde.gob.ec/registrodepropiedadquininde</a>	<a href="https://cpqquininde.gob.ec/registrodepropiedadquininde">https://cpqquininde.gob.ec/registrodepropiedadquininde</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:											31/03/2023								
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.cpq@gmail.com">marjarueda.cpq@gmail.com</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											0995052013								