

4	Inscripción de Actos y Contratos	Inscripción de actos y contratos	1. Entregar en las ventanillas de recaudación las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente.	1. Entregar en las ventanillas de recaudación de la Institución, las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente, que contiene la proforma con el valor que deberá ser cancelado por el usuario.	1. Una vez cancelado el valor correspondiente para la inscripción del acto o contrato, se genera un repertorio que es el número asignado por el sistema dependiendo el tipo de contrato. 2. Generado el repertorio se sortea el número de tramites ingresado en el día entre los inscriptores. 3. Se entrega los contratos para su inscripción y previo a su despacho los inscriptores vuelven a revisar gravámenes y se procede a sentar la razón de inscripción, indicando la fecha, hora y minutos con los cuales fue despachado el tramite. 4. Se envía al despacho de la Señora Registradora, para la firma y colocación de seguridades para la entrega a los usuarios.	LUNES A VIERNES 08:00 a 16:00	DE CONFORMIDAD CON EL IMPUESTO PREDIAL	4 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Institución	Calle Luis A Valencia y Arturo Borja. Fono 022751256	Ventanillas	No	EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA INSTITUCIÓN	NO APLICA	708	1.747	90%
5	Inscripción de actos judiciales (juicios) Contestación de Oficios de diferentes Instituciones	Inscripción de actos judiciales (Posesiones Efectivas y juicios)	1. Entregar en las ventanillas de recaudación las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente, en caso de ser posesiones efectivas o tramites de inscripción judicial. 2. En caso de ser juicios, el funcionario de la Judicatura, trae los procesos (juicios) en forma física para que un inscriptor judicial, identifique el tipo de gravamen que va a inscribirse y los sujetos procesales intervinientes. 3. Verificar que se encuentre adjunto original y copia del depósito que debió realizarse en la cuenta de la Institución. 4. De ser el caso de marginaciones u otros tramites judiciales deberán	1. Entregar en las ventanillas de recaudación de la Institución, las dos copias certificadas que fueron revisadas previamente, que contiene la proforma con el valor que deberá ser cancelado por el usuario ó en su defecto el tramite sumitado. 2. En el caso de los juicios deberá ingresar el original del mismo con la copia y original del deposito para la comprobación por parte del Tesorero e ingreso para la generación del repertorio respectivo.	1. Una vez cancelado el valor correspondiente para la inscripción del acto o contrato, se genera un repertorio que es el número asignado por el sistema dependiendo el tipo de contrato. 2. Generado el repertorio se sortea el número de tramites ingresado en el día entre los inscriptores judiciales. 3. Se entrega los contratos para su inscripción, se revisa que contenga los requisitos necesarios propios de cada contrato y se procede a sentar la razón de inscripción, indicando la fecha, hora y minutos con los cuales fue despachado el tramite. 4. Se envía al despacho de la Señora Registradora, para la firma y colocación de seguridades para la entrega a los usuarios.	LUNES A VIERNES 08:00 a 16:00	15 DOLARES (En caso de los oficios si son por juicios de alimentos, laborales o penales son gratuitos)	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Institución	Calle Luis A Valencia y Arturo Borja. Fono 022751256	Ventanillas	No	EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA INSTITUCIÓN	NO APLICA	411	929	70%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											02/28/2018							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD (S)							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											AB. MARIBEL FALCONI GARCIA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											mfalconi@registrodela propiedad.sdo.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 275-1256 EXTENSIÓN 122							