

No. 72

Cristian Castillo Peñaherrera
SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, el señor Presidente Constitucional de la República reforma la estructura de la Presidencia de la República, y dispone: Artículo 1.- Sustitúyase el inciso primero del artículo 13 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, por el siguiente;

“Artículo 13.- SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- La Secretaría Nacional de la Administración Pública es una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económico y administrativa”;

Que la Disposición Transitoria Primera del Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, dispone que:

En el plazo de 90 días a partir de la fecha de su expedición, la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Nacional de Comunicación, realizarán las gestiones correspondientes a efectos de asegurar la correcta implementación de sus nuevos modelos de gestión;

Que la Secretaría Nacional de la Administración Pública en función de dar operatividad a la nueva institucionalidad y modelo de gestión, debe reestructurar sus funciones y atribuciones;

Que dentro de las atribuciones del Secretario Nacional de la Administración Pública, en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo, dispone en el Artículo 15, literal r):

Certificar los documentos de actuaciones de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y de la Presidencia de la República;

Que es necesario dar celeridad a las actuaciones administrativas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en armonía con su nueva estructura institucional; y,

En uso de las atribuciones y funciones que le confiere el artículo 15 literales n) y r) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Artículo Primero.- Se delega a la doctora **Rafaela Hurtado Espinoza**, Asesora de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la certificación de documentos oficiales de actuaciones de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y de la Presidencia de la República.

Artículo Segundo.- Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 03 de julio de 2013.

f.) Cristián Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, 04 de julio de 2013.

f.) Dra. Rafaela Hurtado Espinoza, Asesora, Secretaria Nacional de la Administración Pública.

No. 019-NG-DINARDAP-2013

EL DIRECTOR NACIONAL DE REGISTRO DE
DATOS PÚBLICOS

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador establece las normas que hacen posible un Estado de derechos y justicia, entre los cuales se encuentran las referentes al derecho de acceso a la información pública, el mismo que, como garantía constitucional, permite al ciudadano tener el conocimiento veraz de los datos que le pertenecen;

Que el numeral segundo del artículo 18 de la norma ibídem, contempla como uno de los derechos de todas las personas: *“Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”;*

Que el artículo 66 de la Carta Magna, sobre los derechos que se reconocen y garantizan a las personas, dice: *“...19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley; (...) 25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características...”;*

Que el inciso primero del artículo 92 de la Norma Suprema, determina: *“Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Así mismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos.”;*

Que la Resolución 45/95 de 14 de diciembre de 1990, de la Asamblea General de Naciones Unidas, establece las Directrices para la regulación de los archivos de datos personales informatizados, determinando los principios relativos a las garantías mínimas que deben prever las legislaciones nacionales, y a su vez, regulando su aplicación en archivos de datos personales mantenidos por organizaciones internacionales gubernamentales;

Que el objeto de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, con carácter de orgánica a partir de la reforma publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 843 de 3 de diciembre de 2012, de conformidad con lo determinado en el artículo 1, “...es garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información...”;

Que el ámbito de aplicación de la norma ibidem rige para las instituciones del sector público y privado que administren bases de datos públicos;

Que el inciso primero del artículo 4 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos expresa: “Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información.”;

Que el artículo 13 del mismo cuerpo legal indica: “Son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual registros de datos crediticios y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes. Los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional.”;

Que el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone: “De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional...”;

Que el artículo 22 de la norma ibidem define el sistema de control cruzado como un conjunto de elementos técnicos e informáticos, integrados e interdependientes, que interactúa

y retroalimentan, y del cual la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos es responsable de su organización entre los registros de datos públicos.

Que el artículo 23 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, referente al Sistema Informático, manifiesta: “El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo de la información adecuado que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese de manera tecnológica la información de los datos registrados. El sistema informático utilizado para el funcionamiento e interconexión de los registros y entidades, es de propiedad estatal y del mismo se podrán conceder licencias de uso limitadas a las entidades públicas y privadas que correspondan, con las limitaciones previstas en la Ley y el Reglamento.”;

Que el artículo 29 de la citada ley manifiesta: “El Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos estará conformado por los registros: civil, de la propiedad, mercantil, societario, datos de conectividad electrónica, vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual registros de datos crediticios y todos los registros de datos de las instituciones públicas y privadas que mantuvieron y administren por disposición legal información registral de carácter público. Será presidido por la Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos, con las facultades que se determinan en la presente Ley y su respectivo reglamento.”;

Que el artículo 31 de la ley ibidem señala las atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, entre las cuales están: “1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...) 4. Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta Ley, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas; 5. Consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros Públicos, para lo cual todos los integrantes del Sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca; 6. Definir los programas informáticos y los demás aspectos técnicos que todas las dependencias de registro de datos públicos deberán implementar para el sistema interconectado y control cruzado de datos, y mantenerlo en correcto funcionamiento;...”;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 0126 de 28 de febrero de 2011, el señor ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, designó al infrascrito, doctor Williams Saud Reich Director Nacional de Registro de Datos Públicos,

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos,

Resuelve:**Expedir la siguiente NORMA QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD.**

Art. 1.- Objeto.- Crear el Sistema Nacional de Registro de la Propiedad, como un conjunto de componentes ordenados y armónicos que contribuyen a la protección de los derechos constituidos, los que se constituyan, los que se modifiquen, se extingan y se publiciten por efectos de la inscripción de los hechos, actos y/o contratos determinados en la legislación vigente, con el objeto de coordinar el intercambio de información de los registros de datos públicos a través de la sistematización, estandarización y homologación de los procesos registrales, y la interconexión de dicha data.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- La presente Resolución rige para los Registros de la Propiedad que se encuentren operando, así como los que se creen en el futuro.

Art. 3.- Componentes del Sistema.- Los componentes son los que se expresan a continuación:

1. **La Herramienta Informática:** Permite la inscripción, certificación y marginación de los hechos, actos y/o contratos determinados en la legislación vigente, la gestión del archivo físico y electrónico de los Registros de la Propiedad, así como la entrega de la información requerida por otras instituciones del Estado para el cumplimiento de sus fines.
2. **El Proceso Registral de la Propiedad:** Establece las fases o etapas que deberán cumplir los funcionarios del Registro de la Propiedad para inscribir, certificar y marginar los hechos, actos y/o contratos definidos en la Ley.

Art. 4.- Manuales.- Para cumplir con el objeto de esta Norma se emiten los respectivos manuales del Sistema Nacional de Registro de la Propiedad que forman parte de la presente en calidad de anexos y son los que se detallan a continuación:

1. Manual de Usuario de la Herramienta Informática;
2. Manual del Proceso Registral de la Propiedad; y,
3. Manual de Trámites y Requisitos que se Inscriben o Certifican en el Registro de la Propiedad.

Disposición Final.- Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, Coordinación de Desarrollo Organizacional, Coordinación de Normativa y Protección de la Información; y, Registros de la Propiedad.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 09 de mayo de 2013.

f.) Dr. Willians Saud Reich, Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.- Certifico que la presente es fiel copia de la original que reposa en los archivos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.- 06 de junio de 2013.- f.) Genoveva Rodríguez D., Archivo General.



INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

TÍTULO:	Manual del Proceso Registral de la Propiedad
VERSIÓN:	1.2

INFORMACIÓN DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:	Verónica Gómez	
REVISADO POR:	Francisco Sarzosa	
APROBADO POR:	Francisco Sarzosa	

CONTROL DE VERSIÓN

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE	MODIFICACIÓN
02 – Mayo – 2012	1.0	Alejandro Porras León	Creación
14 – Mayo - 2012	1.1	Alejandro Porras León	Incorporación de Gestión de Archivo
30 – Abril – 2013	1.2	Verónica Gómez	Manual a nivel macro con incorporación del SNRP. Exclusión de Archivo como parte de la Cadena de Valor

ÍNDICE

INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO
 INFORMACIÓN DE ELABORACIÓN,
 REVISIÓN Y APROBACIÓN
 CONTROL DE VERSIÓN

	ÍNDICE
1	INTRODUCCIÓN
2	OBJETIVO
3	ALCANCE
4	MARCO JURÍDICO
5	POLÍTICAS
6	GLOSARIO
7	ROLES Y RESPONSABILIDADES
8	MAPA DE PROCESOS
9	PROCEDIMIENTOS
10	BIBLIOGRAFÍA \ BASE LEGAL

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos con el afán de estandarizar los procesos registrales en el Ecuador, facultada en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (en adelante Ley del SINARDAP), ha desarrollado el presente Manual del Proceso Registral de la Propiedad.

El presente manual incorpora los procesos registrales desarrollados con sustento legal sobre la base de la cartera de servicios de los Registros de la Propiedad, describiendo los procedimientos para la gestión de Inscripciones y Certificaciones como procesos sustantivos de los Registros de la Propiedad a nivel Nacional.

La estandarización y calidad del servicio registral en todos los rincones del país, nos compromete a desarrollar procesos enfocados a la satisfacción del usuario con una proyección hacia la mejora continua, sistematización y procesos amigables con el ambiente.

En virtud que los Registros de la Propiedad gestionan servicios públicos, la estandarización de los procesos nos permitirá generar servicios de calidad que generen una buena imagen del servicio público al cliente, con procesos de calidad con estándares de eficacia y eficiencia.

2. OBJETIVO

El objetivo del manual es estandarizar los procedimientos registrales a nivel nacional.

3. ALCANCE

El presente manual se aplica a la gestión de Inscripciones y Certificaciones de los Registros de la Propiedad del Ecuador.

4. MARCO JURÍDICO

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

“Art. 19.- Registro de la Propiedad.- De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o distrito metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. **La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.**”

“Art. 25.- Información física y electrónica.- Para efectos de la sistematización e interconexión del registro de datos y sin perjuicio de la obligación de mantener la información en soporte físico como determinan las diferentes normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado.”.

“La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos definirá el sistema informático para el manejo y administración de registros y bases de datos, el cual registrará en todos los registros del país.”

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

“QUINTA.- En el plazo de 3 años a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, previa evaluación técnica, económica-financiera y legal, **la Dirección Nacional establecerá el/los programas informáticos requeridos los mismos que deberán tener perfecta interconexión que permita recibir, capturar, archivar, custodiar, enviar, intercambiar, reproducir, verificar o procesar la información de los Registros Públicos,** dejando apertura en el sistema para la interconexión con las demás instituciones señaladas, a fin de garantizar el control cruzado de información.”

5. POLÍTICAS

- El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria para el Sistema Nacional de Registro de la Propiedad, en adelante SNRP, y entra en vigencia a partir de la implementación del sistema informático desarrollado para el efecto por parte de la DINARDAP.
- Los Registradores de la Propiedad serán los responsables del funcionamiento del SNRP en sus respectivos Registros, asignando los Roles y permisos a los funcionarios conforme su proceso lo requiera.
- Cualquier cambio en el procedimiento registral descrito en este Manual deberá ser informado a la DINARDAP, para su autorización.

6. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Registrador de la Propiedad	Funcionario público encargado de calificar, anotar, inscribir, certificar y demás tareas concernientes a los actos y contratos que pueden constar en el Registro de la propiedad con relación a bienes inmuebles y derechos reales, de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente, conforme las normas legales que en cada país rijan.
Registrar	Anotar, inscribir, transcribir literalmente o extraer en las oficinas y libros de un Registro público los actos o contratos de los particulares y las resoluciones de las autoridades administrativas o judiciales.
Registro	Acción o efecto de registrar. Matrícula. Protocolo. Oficina donde se registran actos y contratos de los particulares o de las autoridades. Libro en que se anotan unos y otros. Cada uno de los asientos, anotaciones o inscripciones del mismo.
Propiedad	En general, cuanto nos pertenece o es propio, sea su índole material o no, y jurídica o de otra especie. Facultad de gozar y disponer ampliamente de una cosa. Objeto de ese derecho o dominio. Predio o finca. Por abreviación, y contraponiéndolo al usufructo, la nuda propiedad. HORIZONTAL. Denominación difundida para designar el derecho, común en parte y privativo en otra, resultante de corresponder una misma casa a distintos propietarios, dueños exclusivos cada uno de ellos de un piso, departamento u otra vivienda independiente. RURAL o RUSTICA. El conjunto de fincas o heredades cultivables o efectivamente dedicadas a la agricultura, y por extensión a la ganadería o forestales. URBANA. La comprensiva de las edificaciones, singularmente en los centros poblados.
Propietario.	Titular del derecho de propiedad. Dueño de bienes inmuebles. Casero o dueño de una casa alquilada. Nudo propietario.
Catastral	Referente al catastro, a su organización y resultados.
Catastro	Censo descriptivo de las fincas rústicas y urbanas.
	<p>Hoja de un libro o cuaderno; y, más especialmente, de un expediente o proceso. Los autos judiciales han de ser foliados, es decir, numerados, para facilidad en las citas y comprobación de que no hay sustracción de documentos.</p> <p>Folio Personal.- Es el sistema de anotación de hechos y actos jurídicos que se lleva de acuerdo a la persona que los causa o sobre quien recae. En este sistema la o el responsable del registro procederá a registrar: nombres, apellidos y datos del titular de la información y en el caso del registro de la propiedad, la descripción del inmueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, las constancias de solicitudes de certificados; y en el caso de registro mercantil y civil, el nacimiento o creación de la persona, todas las modificaciones del estado civil o societarias y su muerte o extinción.</p>

Folio	<p>Folio Real.- Es el sistema de anotación de actos jurídicos que se llevan de acuerdo al objeto del que trata el registro. La información consistirá en la descripción del inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados.</p> <p>Folio Cronológico.- Es el registro de los títulos, actos y documentos cuya inscripción se solicita, que se efectúa de acuerdo al orden en que esta petición ocurre. Este sistema incluye al menos un libro índice y un repertorio, en ellos se asentarán todos los datos referentes a la persona, inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados; así como en el caso de las personas jurídicas las modificaciones y todo acto societario que se presente.</p>
Nota marginal	En los Registros Públicos, especialmente en el civil y en el de la propiedad, cada uno de los asientos secundarios, puestos al lado o al margen de los principales, que contienen indicaciones o circunstancias referidas a la inscripción principal o al instrumento matriz; ya una simple correlación, ya algún cambio en el derecho de la situación, correcciones, y su cancelación incluso.
Negativa	Negación. Denegación. Repulsa. Rechazamiento. Proposición que niega algo.
Prohibición	Orden negativa. Además de mandato de no hacer, significa vedamiento o impedimento en general.
Documento legalizado	Documento que tiene un estado de forma legal.
Declaración juramentada	Manifestación hecha bajo juramento, y generalmente por escrito, acerca de diversos puntos que han de surtir efectos ante las autoridades administrativas o judiciales. Hay declaraciones juradas de bienes, de existencias, de gastos, etc.
Cancelación	Anulación de un instrumento público, levantamiento de una inscripción del Registro, de una obligación.
Reconocimiento de firmas	Admisión de la autenticidad de la firma o letra, realizado ante autoridad competente.
Proforma	Cotización respecto del valor de un trámite registral.
Marginar	Anotación al margen de un título de la corrección de errores, reparación de omisiones y cualquier modificación que de oficio o a petición de parte deba hacer el Registrador conforme al título.
Sentar Razón	Realizar la anotación en el título con los datos de la inscripción o negativa, de cada acto.
Libro de Repertorio	Libro donde se anotan los títulos o documentos que se presentan para su inscripción. Se cierra diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día.
Observaciones	Todo tipo de error o falta que tengan los documentos habilitantes y que deben ser solventadas por el cliente.
Instrumento Público	<p>También denominado auténtico, es el autorizado con las solemnidades legales por el competente empleado.</p> <p>El otorgado ante notario, e incorporado en un protocolo o registro público, se llama escritura pública.</p>
Título	Documento que prueba una relación jurídica/Demostración auténtica del derecho con que se posee./DE PROPIEDAD. Documento que acredita el dominio sobre alguna cosa. /DECLARATIVO. El instrumento o documento en que consta la declaración de un derecho ya existente, pero controvertido; como una sentencia. /HÁBIL. El que resulta eficaz por reunir los requisitos legales. / INSCRIBIBLE. El susceptible de inscripción en el Registro de la Propiedad, por comprendido en los enumerados de manera concreta en la ley que rija en el Derecho Hipotecario o Inmobiliario/ NO TRASLATIVO DE DOMINIO. El que carece de eficacia jurídica para transmitir la propiedad. /ONEROSO. Causa de adquisición de cosas o derechos a cambio de una equivalencia económico jurídica; como en la compra (precio por cosa), en la permuta (cosa por cosa) y en el cambio de moneda extranjera (dinero por dinero).
Trámite/Solicitud	Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado.

Acto	Manifestación de voluntad o de fuerza. /CONSTITUTIVO. Aquel que origina un derecho o establece una obligación/INDIVIDUAL. El que es obra de una sola persona, y basta para producir efectos jurídicos; como el testamento, o el delito sin cooperación. /JUDICIAL. La decisión, providencia, mandamiento, auto, diligencia o medida adoptada por juez o tribunal dentro de la esfera de sus atribuciones/JURÍDICO. El hecho dependiente de la voluntad humana que ejerce algún influjo en el nacimiento, modificación o extinción de las relaciones jurídicas. /LEGAL. El conforme con la norma positiva, con el Derecho Vigente. /SOLEMNE. Aquel en el cual la observancia de la forma establecida por la Ley resulta esencial para su validez jurídica. Contrato en un acto jurídico porque crea efectos entre las partes)
Contrato	Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDAD
Asistente de Ventanilla	Es el responsable del ingreso y registro de los diferentes trámites y generación de la correspondiente proforma, ingresar los datos preliminares del trámite, informar y devolver al cliente si existen observaciones sobre los documentos del trámite a inscribir.
Cajero	Es el responsable de emitir las facturas, realizar el cobro al cliente y registrar el pago. En caso de reliquidaciones o errores en facturas es el responsable de reemplazar las facturas. En el caso de anulaciones es el responsable de anular las facturas y generar notas de crédito.
Digitalizador	Es el responsable de digitalizar los documentos que acompañan al trámite.
Foliador	Es el responsable de crear el folio real correspondiente a la inscripción del bien a inscribir en el sistema.
Revisor Legal Inicial	Es el responsable de revisar los documentos del trámite de Inscripción, según las leyes y el tipo de documento. Realizar las verificaciones del checklist de Revisión inicial y generar observaciones o negativas.
Inscriptor	Es el responsable de realizar la inscripción del acto, revisar y examinar con detenimiento que la información del trámite en el sistema sea la correcta e ingresar los datos complementarios correspondientes al bien a inscribir.
Revisor Final	Es el responsable de realizar la revisión final de los documentos del trámite de Inscripción, según las leyes y el tipo de documento. Realizar las verificaciones del checklist de Revisión Final y generar observaciones.
Certificador	Es el responsable de buscar la información de inscripciones de los trámites solicitados y generar los certificados.
Registrador	Es el responsable de revisar las Inscripciones o Certificados a ser firmados y firmar todo acto registral que se celebre en el Registro de la Propiedad. El Registrador es el responsable final de la operación del Registro.
Asistente de Archivo	Es el encargado de archivar y administrar los documentos de los trámites inscritos.

8. MAPA DE PROCESOS

Analizando los servicios del Registro se identificaron los siguientes procesos agregadores de valor que corresponden a los procesos de negocio de los Registros de la Propiedad.

1. Gestión de Inscripción
2. Gestión de Certificaciones

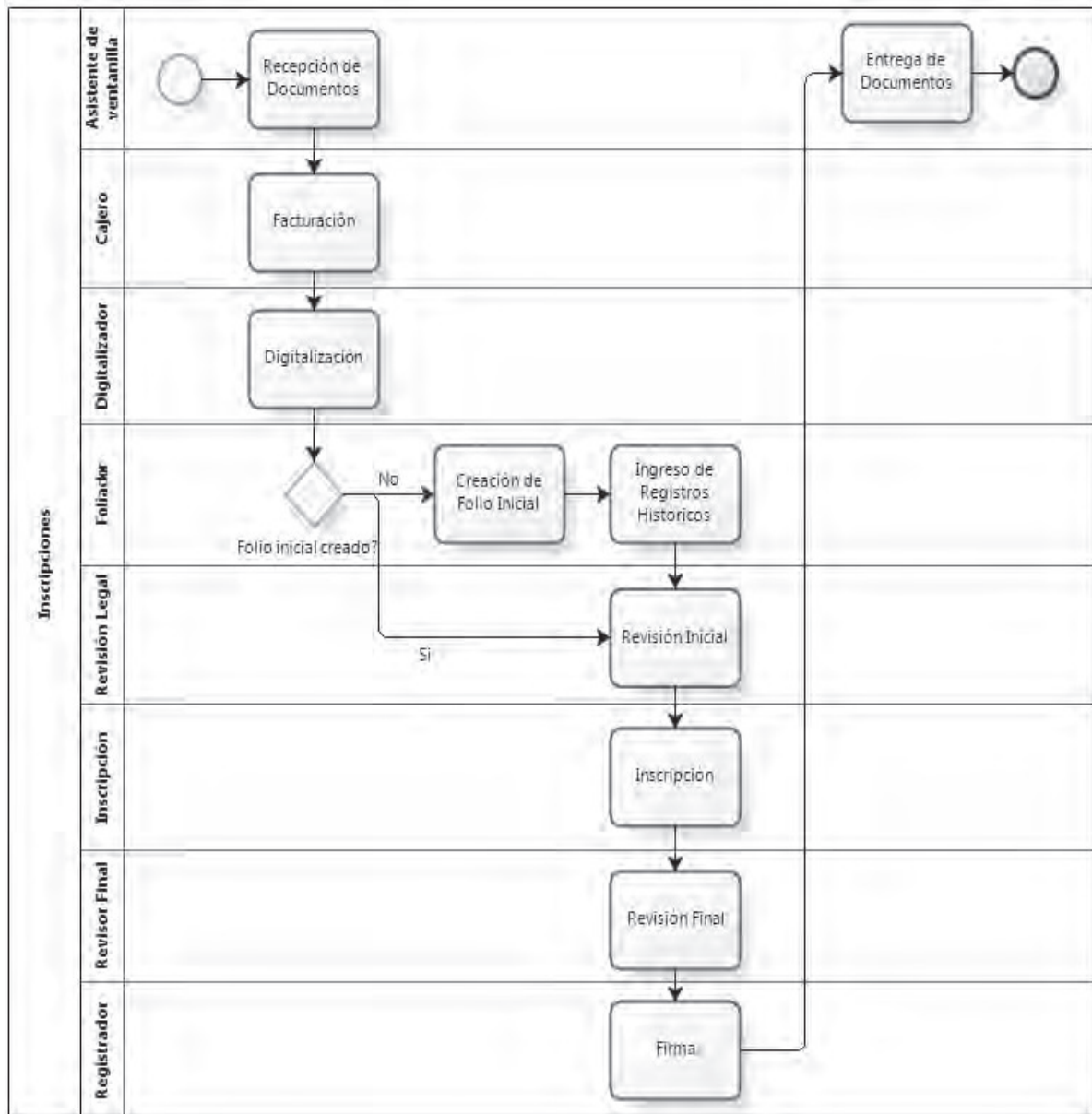


Los inicios y los fines de cada Macro Proceso que se consideran como procesos sustantivos se muestran en las siguientes figuras, mostrando a la izquierda los inicios y a la derecha los fines:

1. GESTIÓN DE INSCRIPCIÓN
<p>OBJETIVO: Inscribir los movimientos registrales de la Propiedad.</p> <p>DESCRIPCIÓN: La inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes, tiene principalmente los siguientes objetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Servir de medio de tradición del dominio de bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos; b) Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio; y, c) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.
2. GESTIÓN DE CERTIFICACIONES
<p>OBJETIVO: Certificar los movimientos registrales de la Propiedad.</p> <p>DESCRIPCIÓN: La certificación registral, constituye documento público que detalla las inscripciones que constan en el Registro de la Propiedad, que se expedirá a petición de la interesada o interesado, por disposición administrativa u orden judicial.</p>

9. PROCEDIMIENTOS

9.1. GESTIÓN DE INSCRIPCIÓN



Proceso:	Recepción de Documentos
Objetivo:	Recibir la solicitud del cliente, identificar el tipo de trámite a realizarse así como la documentación habilitante.

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Documentos Habilitantes	Revisar que los documentos habilitantes correspondan al tipo de acto Ingresar información del solicitante, instrumento público, tipo de acto y cuantía en el SNRP Generar proforma	Número de trámite/solicitud y Proforma	Asistente de Ventanilla

Proceso:	Facturación
Objetivo:	Cobrar los valores determinados por las ordenanzas municipales para cada servicio solicitado.

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Número de trámite/solicitud y Proforma	Ubicar la proforma correspondiente al número de trámite en el sistema Receptar el pago Registrar el pago en el sistema	Trámite pagado Documento de pago. Número de repertorio	Cajero

Proceso:	Digitalización
Objetivo:	Generar un archivo digital con la documentación habilitante que ingresa al Registro.

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Trámite pagado	Escanear documentos habilitantes	Documentos habilitantes escaneados	Digitalizador
Número de repertorio	Buscar por número de trámite		
Documentos habilitantes	Cargar documentos escaneados al trámite		

Proceso:	Creación de folio inicial
Objetivo:	Generar en el SNRP un número único que identifique al bien a Inscribir, y lo relacione al número catastral y a las características del bien.

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Documentos habilitantes escaneados	Verificar en físico y digital si ya se ha asignado al trámite el número de folio real	Folio inicial creado	Foliador
	Crear folio inicial en el SNRP, si no se ha creado anteriormente.		
	Registrar en el libro físico en el acta correspondiente el número de folio generado por el sistema.		

Proceso:	Ingreso de Registros Históricos
Objetivo:	Ingresar en el SNRP la información de los actos vigentes y los movimientos registrales que afecten al bien inmueble a inscribir.

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Folio inicial creado	Seleccionar el número de folio.	Registros Históricos ingresados en SNRP	Foliador
	Ingresar información de los actos vigentes y los movimientos registrales que afecten al bien inmueble a inscribir en el SNRP.		

Proceso:	Revisión inicial
Objetivo:	Verificar que el trámite cumpla con todas las disposiciones legales para su inscripción, caso contrario se niega o se devuelve la documentación con observaciones.

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Trámite escaneado	Revisar la legalidad de la documentación presentada	Trámite revisado legalmente	Revisor Legal Inicial
Registros Históricos ingresados en SNRP	Verificar lista de Revisión inicial		
	Generar observaciones de no cumplir con requerimientos legales		

Proceso:	Inscripción
Objetivo:	Realizar la revisión completa y registrar la información del trámite en el sistema, verificando que cumpla con todas las disposiciones legales para su inscripción.

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Trámite revisado legalmente Registros Históricos ingresados	Seleccionar el número de trámite /solicitud.	Acta de Inscripción digital Marginación digital Razón de Inscripción física	Inscriptor
	Seleccionar el o los números de folio real a los que hace referencia el documento público.		
	Registrar los comparecientes, su porcentaje de participación (si aplica), referencias de la inscripción (número de inscripción y el año de inscripción) inscripción anterior.		
	Generar Marginación, si aplica.		
	Generar acta de Inscripción digital e imprimir la razón de inscripción.		

Proceso:	Revisión Final
Objetivo:	Revisar completamente el trámite para finalizar con la inscripción.

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Acta de Inscripción Razón de Inscripción Razón de Marginación	Buscar Trámite/solicitud en el sistema	Acta de Inscripción digital Marginación digital Razón de Inscripción física Razón de negativa	Revisor Final
	Verificar lista de Revisión Final		
	Aceptar, observar o negar el trámite		

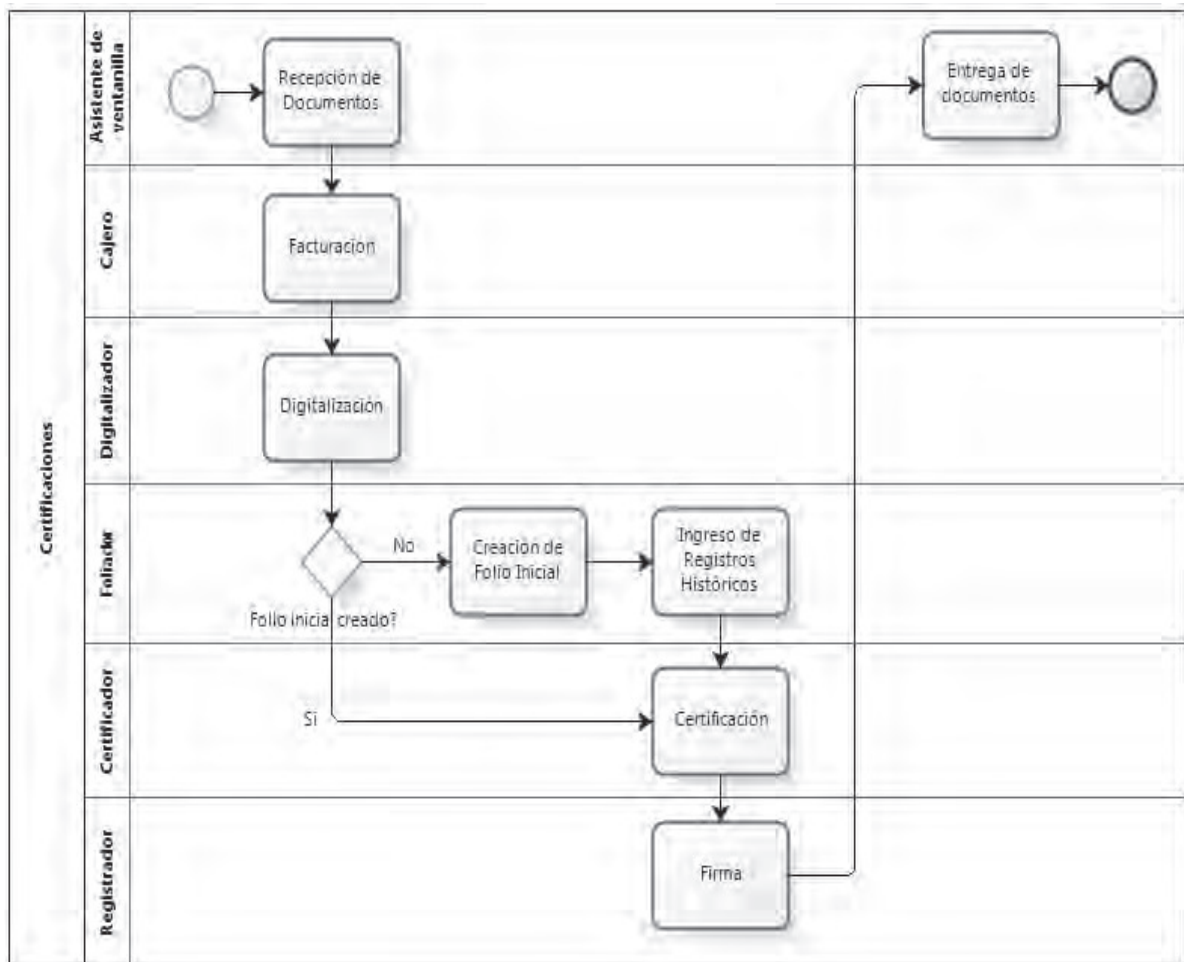
Proceso:	Firma
Objetivo:	Revisar el trámite y legalizar el mismo a través de su firma electrónica.

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Acta de Inscripción Razón de Inscripción Razón de Marginación Razón de Negativa	Revisar trámite inscrito o negado Firmar digitalmente	Actas firmadas digitalmente Razones Firmadas físicamente	Registrador

Proceso:	Entrega de documentos
Objetivo:	Entrega al cliente de documentos inscritos o negados según corresponda, como conclusión de su trámite registral

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Razones firmadas físicamente	Organizar documentos físicos para entrega, adjuntar razón de inscripción en el documento público. Ubicar los documentos a través del número de trámite/solicitud Registrar la persona a la que se entrega el trámite Concluir trámite en el sistema Emitir ticket de entrega de trámite y hacerlo firmar por el cliente	Ticket de entrega de trámite	Asistente de Ventanilla

9.2. GESTIÓN DE CERTIFICACIONES



Proceso:	Recepción de Documentos
Objetivo:	Recibir la solicitud del cliente, identificar el tipo de trámite a realizarse así como la documentación habilitante.

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Documentos Habilitantes	Revisar que documentos habilitantes correspondan a la certificación solicitada Ingresar información del solicitante, instrumento público, tipo de acto y cuantía en el SNRP Generar proforma	Número de trámite/solicitud y Proforma	Asistente de Ventanilla

Proceso:	Facturación
Objetivo:	Cobrar los valores determinados por las ordenanzas municipales para cada servicio solicitado.

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Número de trámite/solicitud y Proforma	Ubicar la proforma correspondiente al número de trámite en el sistema	Trámite pagado Documento de pago	Cajero
	Receptar el pago		
	Registrar el pago en el sistema		

Proceso:	Digitalización
Objetivo:	Generar un archivo digital con la documentación habilitante que ingresa al Registro.

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Trámite pagado Documentos habilitantes	Escanear la solicitud de certificación	Solicitud escaneada	Digitalizador
	Buscar por número de trámite		
	Cargar documentos escaneados al trámite		

Proceso:	Creación de folio inicial
Objetivo:	Generar en el SNRP un número único que identifique al bien a Inscribir, y lo relacione al número catastral y las características del bien.

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Solicitud escaneada	Verificar en físico y digital si ya se ha asignado al trámite el número de folio real	Folio inicial creado	Foliador
	Crear folio inicial en el SNRP, si no se ha creado anteriormente,		
	Registrar en el libro físico, en el acta correspondiente, el número de folio generado por el sistema.		

Proceso:	Ingreso de Registros Históricos
Objetivo:	Ingresar en el SNRP la información de los actos vigentes y los movimientos registrales que afecten al bien inmueble a inscribir.

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Folio inicial creado	Seleccionar el número de folio.	Registros Históricos ingresados	Foliador
	Ingresar información de los actos vigentes y los movimientos registrales que afecten al bien inmueble a inscribir.		

Proceso:	Certificación
Objetivo:	A solicitud de los usuarios, dar fe de los actos que se encuentran registrados en el Registro de la Propiedad

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Folio inicial creado	Identificar el tipo de certificado solicitado: folio personal o real.	Certificado digital	Certificador
	Ingresar el número de cédula o número de folio real, dependiendo del tipo de certificado.		
	Visualizar certificado digital		
	Imprimir Certificado		

Proceso:	Revisión Final
Objetivo:	Revisar completamente el trámite para finalizar con la inscripción.

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Certificado digital	Buscar Trámite/ solicitud en el sistema	Certificado Impreso	Certificador
	Verificar lista de Revisión Final		
	Aceptar el trámite		
	Imprimir el Certificado		

Proceso:	Firma
Objetivo:	Revisar y legalizar el certificado a través de su firma.

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Certificado Impreso	Revisar certificación	Certificado Firmado	Registrador
	Firmar física.		
	Pasar documento físico para entrega al cliente		

Proceso:	Entrega de documentos
Objetivo:	Entrega al cliente de documentos inscritos o negados según corresponda, como conclusión de su trámite registral

Entradas	Actividades	Salidas	Responsable
Certificado Firmado	Organizar documentos físicos para entrega, adjuntar razón de inscripción en el documento público.	Ticket de entrega de trámite	Asistente de Ventanilla
	Ubicar los documentos a través del número de trámite/solicitud		
	Registrar la persona a la que se entrega el trámite		
	Concluir trámite en el sistema		
	Emitir ticket de entrega de trámite y hacerlo firmar por el cliente		

10. BIBLIOGRAFÍA \ BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley de Registro.
- Ley Notarial.
- Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- Código Civil.

MANUAL DE USUARIO SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

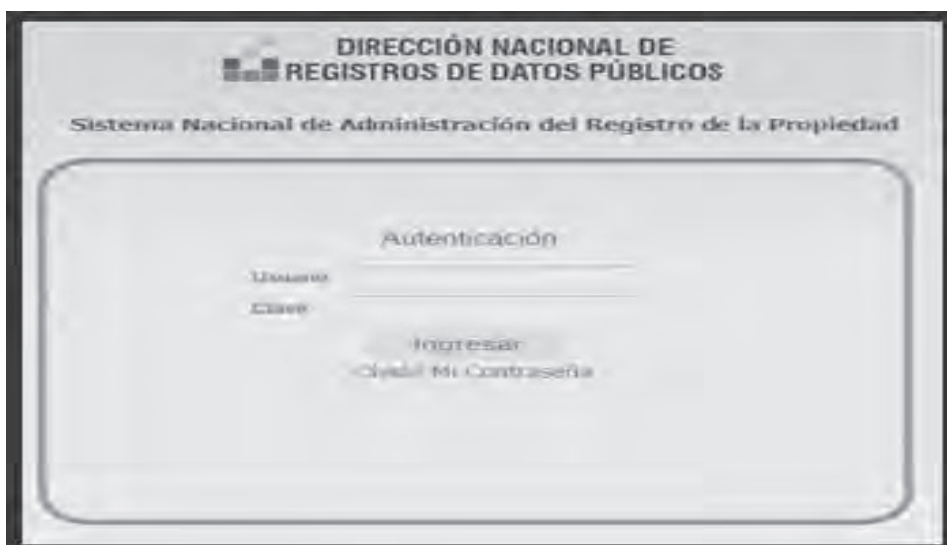


El presente manual tiene la finalidad de brindar una guía para el usuario final en el funcionamiento del sistema nacional de registros de la propiedad,

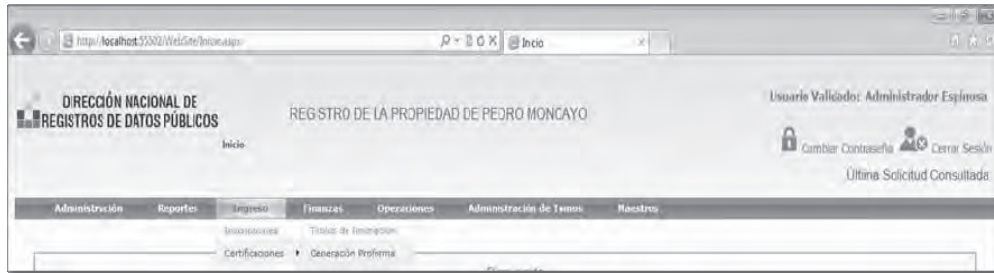
USUARIOS:

Cajera/Ventanilla
Digitalización
Revisión Legal
Certificación
Inscripciones
Revisión Final
Registro

LOGIN: Cada usuario ingresa con su nombre de usuario y password que el otorgue el usuario Administrador



INGRESO DE TRÁMITES: Títulos de inscripción y Certificaciones



1. El SNRP, presenta una opción en la cual lo usuarios VENTANILLA/CAJERA pueden ingresar todos los datos concernientes a una inscripción o certificación.
2. Cabe recalcar que el sistema nos presenta una opción de búsqueda la cual se encuentra en la parte superior de la ventana, si ya tenemos el número de solicitud, lo ingresamos en esta pantalla y el sistema nos presenta toda la información de la solicitud, el número de solicitud se genera al momento de GUARDAR los datos de los títulos presentados.



3. Ingresamos el número de cédula de la persona requirente

The screenshot displays the 'Identificación del Requiriente' form. It includes fields for 'Tipo identificación' (set to 'CEDULA'), 'Número de identificación', and a section for 'En Representación de' with similar fields. There are radio buttons for 'Requerente' and 'Representado', and 'Factura a Nombre de Titular de la Finca'. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Al momento de ingresar la cédula del ciudadano requirente, el sistema lo busca en la base de datos, en caso de no encontrarlo nos presenta una pantalla en la cual consulta si deseamos buscar al requirente, damos click en el botón SI, a continuación en el botón Guardar. (este paso se lo realiza una sola ocasión por cliente.

This screenshot shows the 'Identificación del Requiriente' form with search results populated. The 'Número de identificación' is '1803792421'. The 'Datos del Requiriente' section shows 'Nombre: GUERRA RAFAEL YR', 'Apellido Paterno: ARRIAGA', 'Apellido Materno: CORTES', 'Dirección: LOMA BLANCA PASADIZO', 'Telefono: 0980888888', 'Celular: 0980888888', and 'E-Mail:'. The 'Requerente o Representado: ¿Cuál es?' section has 'SI' selected. The 'En Representación de' section is also visible.

4. En el caso de que el cliente necesite la factura a nombre de otra persona, hacemos click en el cuadro EN REPRESENTACIÓN DE: Ingresamos el número de cédula del REPRESENTADO.

☐ En Representación de

Tipo Identificación: CEDULA

Número de Identificación:

5. Hacemos click en guardar, nos dirigimos a la pestaña TITULOS

Solicitud Títulos

6. Escogemos el tipo de documento que nos presenta el usuario requirente

Títulos

Tipo Documento: -- Tipo Documento -- Copias: 1

Datos del Documento

Demanda
Escritura Pública
Ordenanza
Providencia
Resolución Administrativa
Sentencia
Título de Certificación

7. Ingresamos toda la información que contenga los documentos presentados por el usuario requirente y hacemos click en el botón Guardar Título.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS DE DATOS PÚBLICOS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PEDRO MONCAYO

(Usuario Validado): Administrador Espinosa

Inicio | Empresa | Inscripciones | Títulos de Inscripción

Administración | Reportes | Logros | Finanzas | Operaciones | Administración de Títulos | Mas Datos

Última Solicitud Consultada

Imprimir Comprobante
Número de Solicitud

Fecha estimada de entrega:

Tipo Documento: Escritura Pública Copias: 1

Datos del Documento

NOTARIA: NOTARIA CUADRAGESIMA DE GUAYAQUIL

Fecha del Documento: 01-01-2000

Nombre de la Autoridad que emite: Dr. Bonilla

Guardar Título Cancelar Ingreso

8. Al hacer click en guardar, el sistema nos presenta el mensaje

Mensaje de página web

Operación Realizada Correctamente

Aceptar

Fecha estimada de entrega:

Tipo Documento: -- Tipo Documento -- Copias: 1

Datos del Documento

Guardar Título Cancelar Ingreso

Casillero

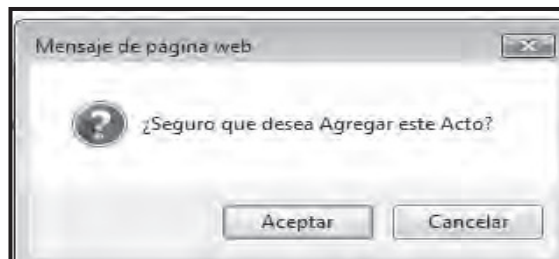
Tipo	Descripción	Fecha Estimada de Entrega	Valor a pagar	Estado	Modificar	Ver Detalle
Escritura Pública	NOTARIA: NOTARIA CUADRAGESIMA DE GUAYAQUIL Fecha del Documento: 01-01-2000 Nombre de la Autoridad que emite: Dr. Lopez			EN RECEPCION		

9. Hacemos click en la lupa Ver Detalle, el sistema nos presenta la pantalla en la que debemos ingresar el acto que se va a realizar sobre el bien inmueble.

Descripción	Registro	Tipo	Valor Base	Agregar
COMPRAVENTA	PROPIEDAD	INSCRIPCION	\$ 0.00	
Compraventa sin marginación	PROPIEDAD	INSCRIPCION	\$ 0.00	
RATIFICACION DE COMPRAVENTA	PROPIEDAD	INSCRIPCION	\$ 0.00	

Escogemos el tipo de libro o registro, a continuación en el recuadro de Descripción ingresamos un breve descripción del acto que vamos a agregar, ejemplo. Compra, y nos despliega todos los actos que contengan en su descripción la palabra Compra.

10. Hacemos click en el botón más verde para adicionar el acto que requerimos.



11. El sistema presenta la siguiente pantalla en la que debemos agregar dependiendo del caso la cuantía y hacemos click en CALCULAR ARANCEL, hacemos click en el botón guardar.

12. Al hacer click en guardar, nos presenta la siguiente pantalla en la que debemos hacer click en el botón Datos de la Solicitud para proceder a elaborar la factura, o en el botón Generar Proforma, para solamente generar una proforma con los valores a cancelar.

Actos Agregados

Registro	Tipo Acto	Descripción	Arancel	Cuanto	Estado	Modificar	Agregar Comparativo	Eliminar
PROPIEDAD	INSCRIPCION	COMPRVENTA	\$ 400,00	\$ 50,000,00	RECIBIDO			
PROPIEDAD	NOTA MARGINAL	Marginal sin costo	\$ 0,00		RECIBIDO			
PROPIEDAD	RAZON DE INSCRIPCION	Razon de inscripcion	\$ 0,00		RECIBIDO			

SubTotal: 400,000
Otros Rubros: 0
Descuento: 0,000
Total: 400,000

Datos de la solicitud
 Generar Proforma

13. En la pantalla que nos presenta el sistema, debemos hacer click en el botón SOLICITUD APTA PARA FACTURACIÓN:

Títulos

Fecha estimada de entrega:

Tipo Documento: -- Tipo Documento -- Copias: 1
Datos del Documento

Guardar Título Cancelar Ingreso

Casillero

N°	Ubicación
1	1

Tipo	Descripción	Fecha Estimada de Entrega	Valor a pagar	Estado	Modificar	Ver Detalle
Escritura Pública	NOTARIA: NOTARIA CUADRAGESIMA DE GUAYAQUIL Fecha del Documento: 01-01-2000 Nombre de la Autoridad que emite: Dr. ROBERTO	miércoles, 26 de marzo de 2013	\$ 400,00	EN RECEPCION		

Totales

Sub Total: 400,00
Descuento/Exoneración/Rubros: Razon de inscripción Aplicar
Otros Rubros: 0,00
Sub Total: 400,00
Valor Descuento: 0,00
Total: 400,00

Descuentos/Exoneraciones/Rubros Aplicados
Descuento/Exoneración/Rubros Eliminar

Solicitud Apta para Facturación

14. A continuación para proceder a la facturación del trámite nos dirigimos al menú Finanzas, Facturas, Facturación.

http://socalent5502/NetOffice/Finanzas.aspx

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS DE DATOS PÚBLICOS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PEDRO MONCAYO

Usuario Validado: Administrador Espinosa


Control Contraseña Cerrar Sesión

Última Solicitud Consultada:

Administración	Reportes	Historial	Operaciones	Administración de Valores	Facturas
Propiedad/Finanzas			Administración de Facturas		
Administración de Cajas			Facturación		
Facturas			Ampliación Factura por Rango		
Formas de Pago					
Aranceles por Inscripción					
Descuentos					

http://socalent5502/NetOffice/Finanzas/Facturacion/Finanzas/SolicitudFactura.aspx

15. Como se indicó en los puntos anteriores, el sistema permite realizar búsquedas de las solicitudes ingresadas, una vez que hicimos click en la opción facturación, nos presenta la pantalla de búsqueda, ingresamos el número de solicitud que el sistema emitió al momento de guardar los títulos que presento el ciudadano requirente. De esta manera encontramos la solicitud que se encuentra lista para ser facturada.

16. A continuación hacemos click en la opción  para proceder a generar la factura y realizar el cobro de los aranceles.

Caso contrario hacemos click en el botón ver factura, para visualizar el formato de la factura previamente antes de que ésta sea generada.

Como podemos observar, el sistema, nos solicita ingresar, el número de factura, las formas de pago, en este ejemplo ingresamos el 50% del valor de la factura en efectivo y el otro 50% en cheque. En el caso de que el pago sea en cheque, nos solicita el banco, monto, número de cheque y la fecha del cheque, en el caso de que sea en efectivo solamente nos solicitará el monto a pagar. Al dar click en Genera Factura, el sistema presenta un mensaje de Factura Generada Correctamente.



17. A continuación procederemos a imprimir la factura generada haciendo click en el icono que presenta el sistema.



18. El SNRP, genera un archivo PDF el cual lo podemos imprimir en las plantillas de facturas de cada registro de la Propiedad

FACTURA
 Serie 001-001 00 200
 AUT. S.R.I. 1110562538

VÁLIDA SU EMISIÓN HASTA 09 / Enero / 2013

Fecha : 20-03-2013	C.I/ RUC: 1809876543
Señor: Juan Perez	
Dirección: AMERICAN PARK BUEN PASTOR	Teléfono :

DETALLE	V. TOTAL
NOTA MARGINAL PROPIEDAD Marginacion sin costo	0,0000
INSCRIPCION PROPIEDAD COMPRAVENTA	400,0000
RAZON DE INSCRIPCION PROPIEDAD Razon de inscripcion	0,0000
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> DETALLES V. TOTAL </div> <div> SUB TOTAL 12% SUB TOTAL 0% SUB TOTAL IVA 12% VALOR TOTAL </div> <div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">\$ 400,00</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">\$ 400,00</div> </div> </div>	

DIGITALIZACIÓN

19. Una vez facturado el trámite, el siguiente paso es realizar la digitalización de los documentos que el cliente entregó en ventanilla, para esto nos dirigimos al menú. OPERACIONES DIGITALIZACION DE TRAMITES, ingresamos el número de solicitud, la cual vamos a trabajar, hacemos click en la opción Seleccionar:

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS DE DATOS PÚBLICOS
 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PEDRO MONCAYO
 Usuario Validado: Administrador Espinosa
 Cambiar Contraseña Cerrar Sesión
 Última Solicitud Consultada:

Administración Reportes Ingreso Finanzas Operaciones Administración de Tomos Maestros

Digitalización de Documentos
 N° de Solicitud: 15

N° Solicitud	Descripción	Fecha de Entrega	Asignar Revisor	Seleccionar
15	NOTARIA: NOTARIA CUADRAGESIMA DE GUAYAQUIL Fecha del Documento: 01-01-2009 Nombre de la Autoridad que emite: dr. Lopez	martes, 26 de marzo de 2013	Casillero N° 8 Del Tipo En Trámite	<input type="button" value="Seleccionar"/>

20. Seleccionamos los archivos escaneados, con el botón Examinar y los subimos al sistema con el botón Subir Archivo, debemos ingresar una breve descripción de los documentos subidos, todo esto se lo realiza desde la siguiente pantalla:

21. Al momento de subir correctamente el archivo, el sistema nos indica un mensaje de confirmación:

En el cual nos indica el usuario Revisor Legal al que le fue asignado dicho trámite.

REVISOR LEGAL.

Una vez escaneados los documentos, el trámite pasa al módulo de Revisión Legal, en el cual, el funcionario designado debe buscar la solicitud por su número y proceder a constatar la validez de los documentos, y aprueba o rechaza según sea el caso.

22. Hacemos click en el menú opción Operaciones, Revisiones, Lista de revisiones, buscamos la solicitud que se encuentra en revisión legal, y nos presenta la siguiente pantalla, en la cual debemos hacer click en la opción Revisar:

23. Al hacer click en la opción **Negar**, el trámite es negado y retorna al módulo de ventanilla
24. Si hicimos click en **Revisar**, el sistema nos indica la siguiente pantalla en la que detalla ciertos ítems que el funcionario revisor legal debe aprobar haciendo click en cada uno de los cuadros Aprobar, y haciendo click en el cuadro **finalizar revisión**, caso contrario, al no marcar estos cuadros, y hacer click en Finalizar Revisión, el trámite retorna al módulo de ventanilla.

25. Finalmente el usuario Revisor Legal al culminar con su trabajo, debe hacer click en el botón **Procesar** el sistema le indicará un mensaje informándole que la revisión ha sido satisfactoria seguidamente el usuario debe hacer click en el botón **Asignar Trabajo** para que el trámite prosiga su curso normal.

INSCRIPTOR

El menú para acceder a la Bandeja de trabajo del funcionario Inscriptor es el siguiente:

Inscripciones -> Trámites de Inscripción: Para realizar trámites de Inscripción comunes.

Inscripciones-> Registro Inicial: Para realizar el Registro Inicial (tracto) de los bienes inmuebles ej. Adjudicación de la Subsecretaría de tierras.

Inscripciones->Trámites de Inscripción sin folio asociado: Para realizar trámites de inscripción de causas penales.

Inscripciones-> Registro Inicial Incripciones sin Folio Asociado: Para realizar trámites de inscripción inicial de causas penales.

En la bandeja de trabajo del funcionario Inscriptor, se debe realizar la búsqueda del trámite, ingresando su número.

En la pantalla hacemos click en la opción Seleccionar.

26. El sistema presenta los tres actos en los cuales debemos trabajar, en este caso nos presenta:

INSCRIPCIÓN

NOTA MARGINAL

RAZÓN DE INSCRIPCIÓN, en cada uno de éstos debemos hacer click en el botón verde SELECCIONAR

27. Procedemos a realizar la inscripción, en la primera parte de la pantalla que nos indica el sistema debemos ingresar el folio o bien inmueble al que vamos a inscribir, ingresando el número de folio por el cual se lo identifica y haciendo click en el botón verde con el signo MAS

28. **REFERENCIA:** En la parte inferior de la pantalla, el sistema nos permite ingresar las referencias de la inscripción (Número de inscripción y el año de inscripción) inscripción anterior

Debemos tomar en cuenta que para las inscripciones de bienes inmuebles que no tengan un Registro Inicial, Ejemplo Adjudicación de la Subsecretaría de Tierras, se debe configurar el acto sin registro inicial.

29. **COMPARECIENTES:** En la parte Comparecientes, el sistema nos permite ingresar las personas que van a actuar en el acto de inscripción, debemos tomar en cuenta que se debe escoger el **Tipo de Compareciente**, **Tipo Persona**, **Tipo de Documento de Identificación**, **Número de identificación**, cabe recalcar que al momento de ingresar los diferentes comparecientes, el sistema mostrará un mensaje en el que menciona Persona no Encontrada, Desea Buscarlo simplemente hacemos click en el botón SI, para guardarlo en nuestra base de datos, los porcentajes de participación sobre el bien inmueble, en el caso de sociedades, éstas se las identifica con un número, es decir,

SOCIEDAD UNO	SOCIEDAD DOS
Comprador1: Identificados con un mismo número	Comprador1: Identificados ² con un mismo número
Comprador2 ¹	Comprador2

30. Ingresando los comparecientes con su porcentaje de actuación sobre el bien inmueble

31. Continuamos con el proceso haciendo click en el botón **Guardar**, en el caso que necesitemos eliminar algún compareciente, simplemente hacemos click en el botón rojo ELIMINAR.

32. A continuación hacemos click en el botón Procesar Efectos Marginación

Procesar Efecto Marginación

33. Seguidamente hacemos click en el botón Generar Inscripción.

Generar Inscripción

34. EL sistema nos indica el acta de inscripción:

COMPRAVENTA

Registro: PROPIEDAD
Año: 2013
No. de Inscripción: 2
Repertorio: 1479 de Fecha: miércoles, 20 de marzo de 2013, Hora: 16:12
Fecha de Inscripción: Jueves, 21 de marzo de 2013

Título: Escritura Pública Firmada en: NOTARÍA, NOTARIA CUARENTESIMA DE GUAYAQUIL, Fecha del Documento: 01-01-2000 Nombre de la Autoridad que emite: Dr. Lopez

Compartimentación:

Nº de Compartimentación	Nº de Inscripción	Nombre	Código	Nº de Participación	Nº de Participación	Valor	Importe
Comprador	1805730423	ARAUJO CASTRO CANDIA ESTEFANIA	SOLTERO	100.0000	0.0000	1	0
Vendedor	1805730439	ARAUJO CASTRO GLENDA MARILENE	SOLTERO	100.0000	0.0000	1	0

Folio de la Inscripción:

Nº de Folio: 3
Folio: LA ESPERANZA
Código Catastral: Folio 3
Tipo de Propiedad: Horizontal
Características de Propiedad: Departamento: 3.20 (Metros Cuadrados)
Superficie: 3.20 (Metros Cuadrados)
Superficie Original: 3.20 (Metros Cuadrados)
Superficie Limitación: 3 (Metros Cuadrados)

Ubicación:

Categoría	Descripción
Urbano	Urbano
Rural	Rural
Costa	Costa
Marítimo	Marítimo

Referencias:

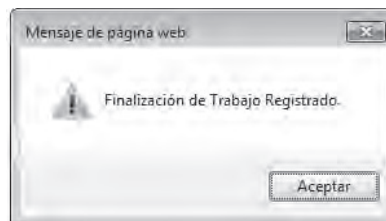
Referencia	Descripción	Importe	Fecha
PROPIEDAD	COMPRAVENTA	1	2013

Información Adicional:

Página 2 de 2

FIRMA DEL REGISTRADOR

Una vez generada el acta de inscripción y al hacer click en el botón FINALIZAR TRABAJO, el sistema nos presenta el siguiente mensaje, con el que confirmamos la realización exitosa de la inscripción



35. Procedemos a realizar el siguiente paso, Hacemos click en el botón verde para SELECCIONAR el siguiente acto como es la NOTA MARGINAL

Carga de Trabajo Inscripción

Nº de solicitud: 15

Buscar

Trámites Asignados

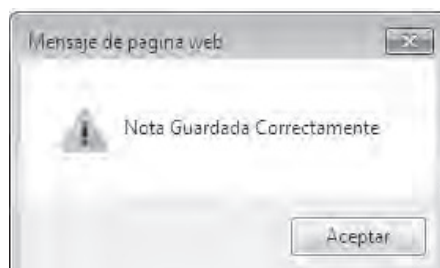
Nº Solicitud	Encargado	Fecha de ingreso	Estado	Seleccionar
15	NOTARÍA, NOTARIA CUARENTESIMA DE GUAYAQUIL	2013-2013	EN ASIGNACIÓN	

Detalle del Título N° 1 de la Solicitud N° 15

Tipo	Acto a Continuar	Registro	Estado	Seleccionar
INSCRIPCIÓN	COMPRAVENTA	PROPIEDAD	PARA REVISIÓN FINAL	
NOTA MARGINAL	Marginación en costa	PROPIEDAD	EN INSCRIPCIÓN	
OTRO DE INSCRIPCIÓN	Razon de inscripción	PROPIEDAD	EN INSCRIPCIÓN	

36. Nos presenta la siguiente pantalla en la que observamos los datos del bien y los comparecientes

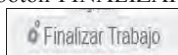
37. Ingresamos una nota en el cuadro Texto de la Marginación y a continuación hacemos click en el botón GUARDAR, nos presente el siguiente mensaje.



38. Debemos tener en cuenta la funcionalidad del botón PROCESAR EFECTOS DE MARGINACIÓN, este botón nos permite realizar la marginación en el caso de que la marginación no fue generada en el paso 32, al hacer click en el botón.



39. Hacemos click en el botón FINALIZAR TRABAJO, para de esta manera registrar la culminación exitosa del trabajo en el paso de marginación.



40. Continuando con el siguiente paso debemos escoger el siguiente acto que es la Razón de Inscripción: Escogemos la opción RAZÓN DE INSCRIPCIÓN

Tipo	Acto o Contrato	Registro	Estado	Seleccionar
INSCRIPCION	COMPRVENTA	PROPIEDAD	PARA REVISIÓN FINAL	
NOTA MARGINAL	Marginación sin costo	PROPIEDAD	PARA REVISIÓN FINAL	
RAZON DE INSCRIPCION	Razon de Inscripción	PROPIEDAD	EN INSCRIPCION	

41. En la pantalla que nos presenta el sistema, debemos hacer click en la opción PROCESAR, para culminar con la RAZÓN DE INSCRIPCIÓN.

DIRECCION NACIONAL DE REGISTROS DE DATOS PUBLICOS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PEDRO MONCAYO

Usuario Validado: Administrador Espinosa

Inicio | Operaciones | Inscripciones | Trámites de Inscripción

Administrar Contraseña | Cerrar Sesión

Última Solicitud Consultada: 15

Administración | Reportes | Ingreso | Finanzas | Operaciones | Administración de Tomos | Maestros

Razon de inscripcion

Requiere: ARAUJO NARANJO JESUS ABIATAR (1801398049)
N° de Solicitud: 15

Fecha de Ingreso: miércoles, 20 de marzo de 2013
Fecha Estimada de Entrega: martes, 26 de marzo de 2013

Documentos Digitalizados

Convenio | Convenio de Confidencialidad MTE-Latinus-DIVARDAP (2).pdf | 20-03-2013 17:10 | Administrador Espinosa

Procesar

42. El sistema nos presenta en un documento PDF, la razón de inscripción en la que indica, los actos que se aplican sobre el bien inmueble, los comparecientes, número de inscripción, número de repertorio, año de la inscripción.

Razon de Inscripcion

Título: Escritura Publica NOTARIA: NOTARIA CUADRAGESIMA DE GUAYAQUIL Fecha del Documento: 01-01-2000 Nombre de la Autoridad que emite: dr. lopez

QUE RESPECTO AL TÍTULO SINGULARIZADO PRECEDENTEMENTE SE PRACTICARON LAS SIGUIENTES INSCRIPCIONES:

Bajo el Repertorio N° 7 de fecha miércoles, 20 de marzo de 2013 a las 16:33 Hrs.

Inscripciones Registradas:

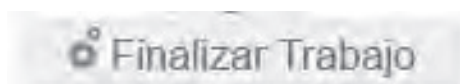
COMPRAVENTA
Registro: PROPIEDAD
N° de Inscripción: 5
Fecha de Inscripción: jueves, 21 de marzo de 2013
Año: 2013

Comparecientes:

Tipo de Compareciente	N° de Inscripción	Nombre	Estado Civil	N° de Partición a Favor	N° de Partición a Favor	Part. a Favor	Part. a Favor
Comprador	1803792421	ARAUJO CASTRO DANIELA ESTEFANIA	SOLTERA	100.0000	100.0000	1	0
Vendedor	1803792438	ARAUJO CASTRO GLENDA MARILYN	SOLTERA	100.0000	0.0000	1	0

Firma Del Registrador/ Subrogante

43. Finalmente hacemos click en el botón FINALIZAR TRABAJO, para registrar la culminación de dicha inscripción.



44. Podemos observar que las tres tareas: INSCRIPCIÓN, NOTA MARGINAL, y RAZÓN DE INSCRIPCIÓN tienen el estado PARA REVISIÓN FINAL.

47. A continuación el trámite pasó a la firma del señor Registrador: En el menú: Operaciones-> Firma.

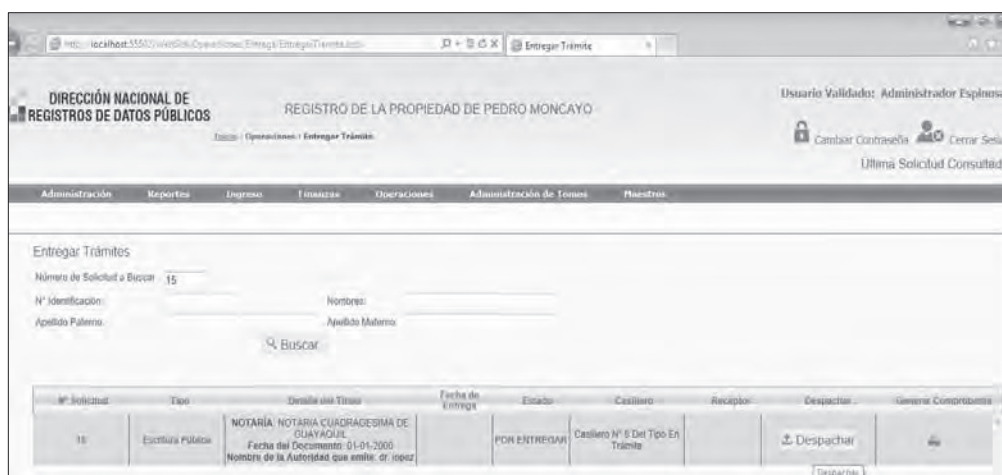


48. Al hacer click en la opción DETALLE, el sistema nos presenta la siguiente información:



49. Al hacer click en firmar, el señor Registrador firma la solicitud en trámite. Caso contrario puede Regresar el trámite si encuentra alguna inconsistencia.

50. Una vez firmado el trámite, éste puede pasar a Despacho, nos dirigimos al menú principal Operaciones->Entrega Trámite:



51. Buscamos el trámite por el número, el sistema nos despliega la pantalla en la cual hacemos click en Despachar y nos presenta la pantalla en la cual ingresamos el número de cédula de la persona que recibe el trámite, finalmente hacemos click en el botón PROCESAR y el sistema nos presenta un mensaje en el que nos informa que el trámite ha sido despachado satisfactoriamente.

52. Podemos generar un comprobante de Entrega, haciendo click en el ícono de impresora obteniendo el siguiente resultado

CERTIFICADOS

El Sistema Nacional de Registro de la Propiedad, emite dos tipos de certificados:

Folio Real: Movimientos sobre bienes inmuebles

Folio Personal: Bienes registrados a nombre de una persona.

CERTIFICADOS DE FOLIO REAL

INGRESO

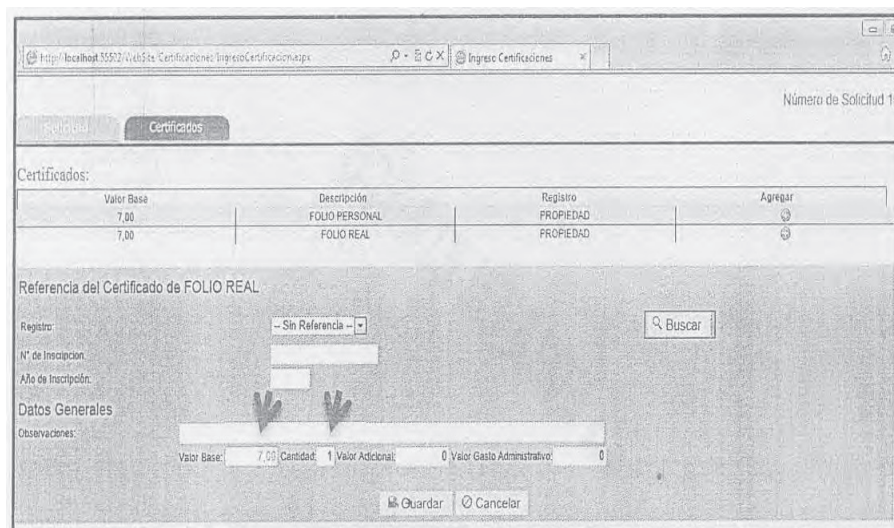
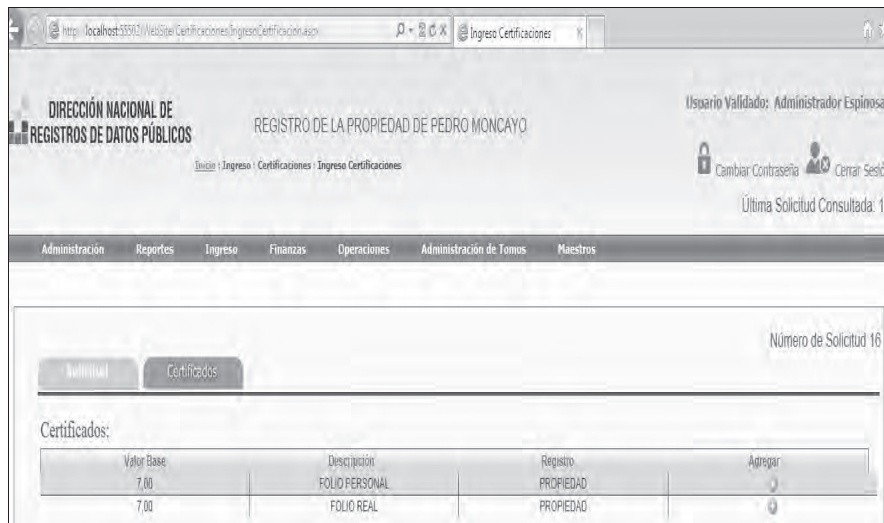
Para ingresar un trámite de un certificado de Folio Real debemos acceder al menú principal Ingreso->Certificaciones-> Ingreso Certificaciones.



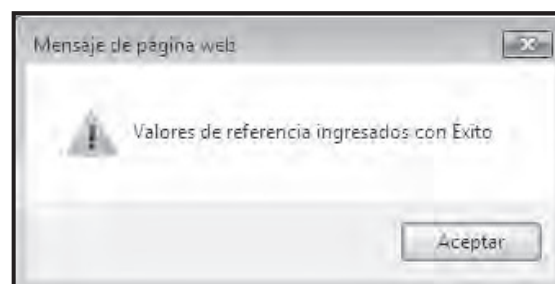
1. Ingresamos los datos de la persona que requiere el certificado.

2. Escogemos si la factura va a ser a nombre del requerente o de algún representado, en caso de ser a nombre del Representado, ingresamos el número de cédula de la persona representada, a continuación damos click en el botón GUARDAR.

3. Nos dirigimos a la pestaña CERTIFICADOS, hacemos click en el botón de color verde con el signo MÁS + para escoger el tipo de certificado que desea el cliente, en este caso vamos a realizar un certificado de FOLIO REAL



4. Ingresamos las referencias del certificado solicitado y el número de copias que requiera el cliente, además de algún cobro adicional que se vaya a realizar.
5. Seguidamente hacemos click en el botón Guardar. El sistema nos indica el siguiente mensaje de confirmación:



6. Seguidamente el sistema nos presenta una pantalla en la que detalla los valores que se van a cobrar por concepto de certificaciones, si existe algún descuento, lo ingresamos en esta pantalla. Hacemos click en el botón SOLICITUD APTA PARA FACTURACIÓN.

Número de Solicitud 16

Certificados:

Valor Base	Descripción	Registro	Agregar
7.00	FOLIO PERSONAL	PROPIEDAD	
7.00	FOLIO REAL	PROPIEDAD	

Fecha Estimada de Entrega: 27-03-2013

Valor Base	Certificado	Valor Adicional	Cantidad	Gastos Administrativos	Arancel	Estado	Modificar	Eliminar
\$ 7.00	FOLIO REAL	\$ 0.00	1	\$ 0.00	\$ 7.00	RECIBIDO		

Totales:

Sub Total: 7.00

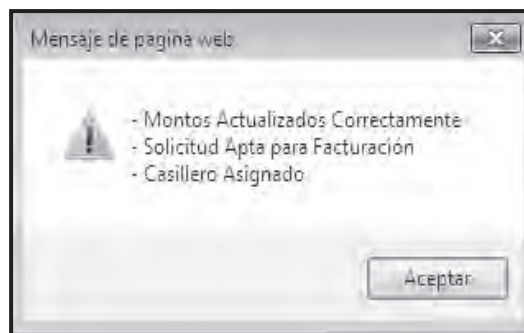
Descuento: Razon de Inscripción Aplicar

Valor Descuento: 0.00

Total: 7.00

☒ Solicitud Apta para Facturación

7. El sistema nos presenta el siguiente mensaje de confirmación:



8. El trámite se encuentra listo para ser facturado, nos dirigimos al menú principal: Finanzas-> Facturas->Facturación, buscamos a solicitud por su número y nos presenta la siguiente pantalla en la que podemos escoger entre las opciones de generar o ver la factura.

DIRECCION NACIONAL DE REGISTROS DE DATOS PÚBLICOS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PEDRO MONCAYO

Usuario Vamanoos: administrador espinosa

Última Solicitud Consultada: 16

Administración Reportes Ingreso Finanzas Operaciones Administración de Tomos Maestros

Solicitudes

N° de Solicitud: 16

N° Identificación:

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Buscar

N° de Solicitud	Valor a Pagar	Saldo	Fecha de Entrega	Fecha de Ingreso	Requiriente	Estado	Generar Factura	Ver Factura
16	7.00	7.00	27-03-2013	25-03-2013 14:51	ARALJO CASTRO GLENDA MARILYN (1603792430)	ACTIVO		

9. Procedemos a generar la factura haciendo click en el botón de color verde Generar Factura.

10. Ingresamos el número de factura.

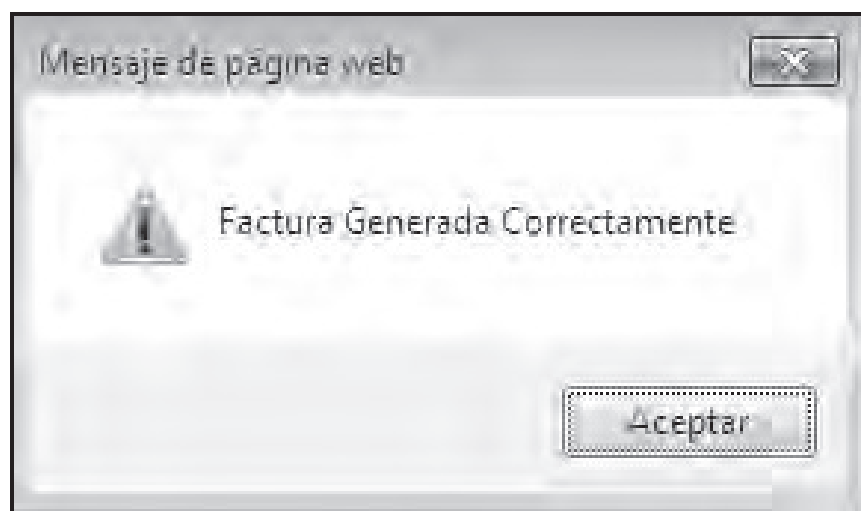
11. Ingresamos las formas de pago.

12. Ingresamos e monto a facturar, el cual no debe ser menor ni mayor al monto Factura

13. Hacemos click en el botón Guardar Monto.

14. Hacemos click en el botón Genera Factura.

15. El sistema nos indica un mensaje de confirmación.



16. Imprimimos la factura generada.

R.U.C. 1711217684001	
FACTURA	
Serie: 002-001 00 9	
AUT. S.R.I. 1110562538	
VÁLIDA SU EMISIÓN HASTA 03 / Enero / 2013	
Fecha: 25-05-2013	C.V. RUC: 1803793439
Señor: GLENDA MARILYN ARAUJO CASTRO	
Dirección: COLA BUEN PASTOR	Teléfono:

DETALLE	V. TOTAL
CERTIFICADO PROPIEDAD FOLIO REAL	7,0000

DETALLES	V. TOTAL	SUB TOTAL 12%	
		SUB TOTAL 0%	
		SUB TOTAL	\$ 7,00
		IVA 12%	
		VALOR TOTAL	\$ 7,84

DIGITALIZACIÓN

17. A continuación debemos dirigirnos al menú principal: Operaciones->Digitalización de trámites, buscamos el número de solicitud.

http://localhost:55502/WebSite/Operaciones/ManejoArchivos/DigitalizacionTramites.aspx Digitalización de Trámites

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS DE DATOS PÚBLICOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PEDRO MONCAYO

Usuario Validado: Administrador Espinosa

[Inicio](#) - [Operaciones](#) - [Digitalización de Trámites](#)

[Cambiar Contraseña](#) [Cerrar Sesión](#)

Última Solicitud Consultada: 16

Administración Reportes Ingreso Finanzas Operaciones Administración de Tomas Maestros

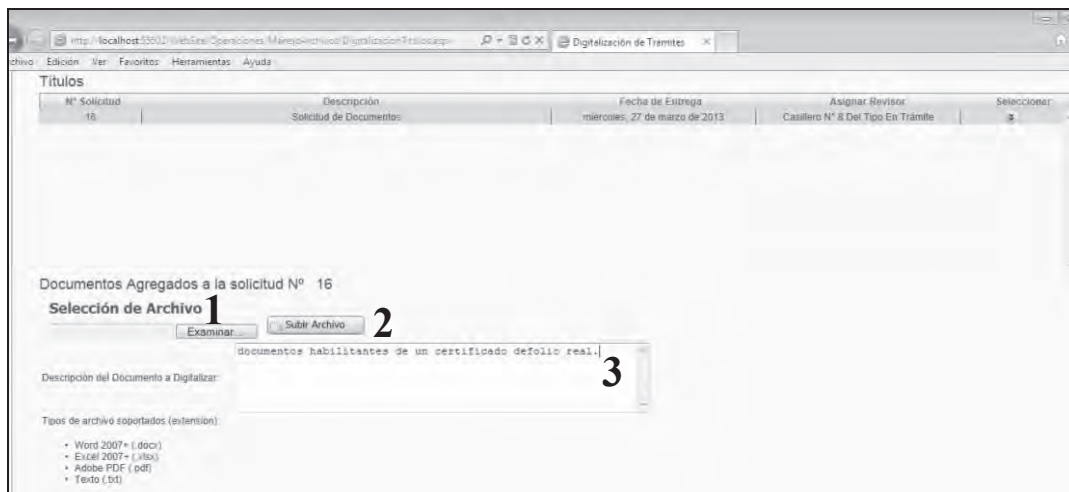
Digitalización de Documentos

N° de Solicitud: 16

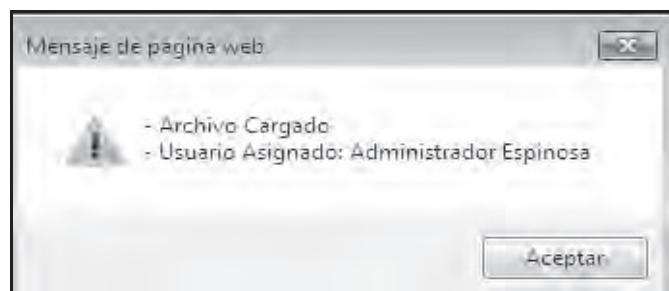
Títulos

N° Solicitud	Descripción	Fecha de Entrega	Asignar Revisor	Seleccionar
16	Solicitud de Documentos	miércoles, 27 de marzo de 2013	Castellero N° 8 Del Tipo En Trámite	<input type="checkbox"/>

18. Subimos al servidor los archivos digitalizados, ingresando una descripción.

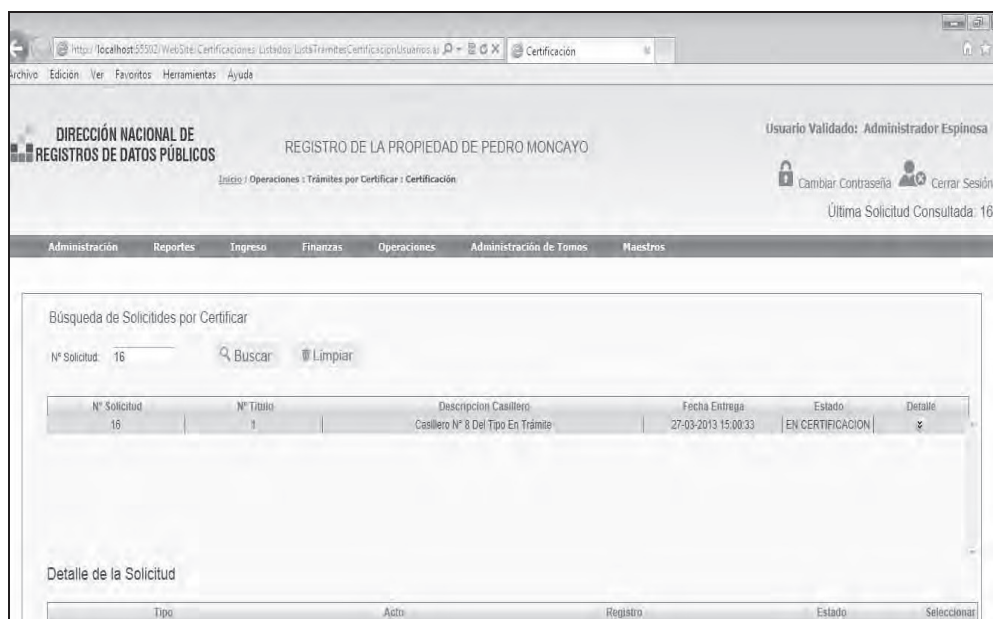


19. Una vez subido el archivo al servidor, el sistema nos indica el siguiente mensaje:



CERTIFICADOR

1. El trámite se encuentra en la bandeja del señor certificador: Operaciones->Trámites por certificar->Certificaciones. Hacemos click en el botón Detalle



2. Hacemos click en el botón Seleccionar

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:5592/Website/Certificaciones/Listados/ListaTramitesCertificacionUsuarios.aspx`. The page title is 'Certificación'. The header includes 'REGISTROS DE DATOS PÚBLICOS' and 'REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PEDRO MONCAYO'. A navigation bar contains links: Administración, Reportes, Ingreso, Finanzas, Operaciones, Administración de Tomos, and Maestros. Below the navigation bar is a search section titled 'Búsqueda de Solicitudes por Certificar'. It includes a search bar with 'N° Solicitud: 16' and buttons for 'Buscar' and 'Limpiar'. Below the search bar is a table with one row of results:

N° Solicitud	N° / tomo	Descripción Certificado	Fecha Entrega	Estado	Detalle
16	1	Casillero N° 8 Del Tipo En Trámite	27-05-2013 15:00:33	EN CERTIFICACIÓN	

Below the table is a section titled 'Detalle de la Solicitud N° 16 del Título N° 1'. It contains a table with the following data:

Título	Año	Registro	Estado	Subscripción
CERTIFICADO	FOLIO REAL	PROPIEDAD	EN CERTIFICACIÓN	

3. Hacemos click en el botón Datos del Certificado:

The screenshot shows a button labeled 'Datos del Certificado' with a document icon. Above the button is a text area labeled 'Observaciones:' with a vertical scrollbar.

A continuación ingresamos los datos que correspondan al bien inmueble sobre el cual vamos a obtener el certificado.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:5592/Website/Certificaciones/Listados/ListaTramitesCertificacionUsuarios.aspx`. The page title is 'Firma'. The header includes 'DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS DE DATOS PÚBLICOS' and 'REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PEDRO MONCAYO'. A navigation bar contains links: Administración, Reportes, Ingreso, Finanzas, Operaciones, Administración de Tomos, and Maestros. Below the navigation bar is a section titled 'CERTIFICADO de FOLIO REAL'. It includes the following information:

CERTIFICADO de FOLIO REAL
Copias: 1
Fecha de Ingreso: martes, 19 de marzo de 2013

N° de Solicitud: 27
Requiere: ROLDAN MOLINA ELSA JANETH (1720819570)
Fecha de Estimada de Entrega: jueves, 21 de marzo de 2013

Buttons: Agregar Documento, Ver Documentos Agregados

Marginaciones Iniciales

Inscripción en Proceso	Registro	Inscripción Afectada	Estado	N° de Repertorio	Fecha Repertorio
No Hay Marginaciones Agregadas					

Información Referencial

Registro	PROPIEDAD
N° de Inscripción:	5
Año de Inscripción:	2013

4. El sistema nos presenta toda la información del bien inmueble solicitado, cabe recalcar que si no tenemos almacenada la información del bien inmueble en el SNRP, debemos proceder a ingresarlo desde Menú Principal->Maestros->Folios posteriormente realizamos el registro inicial del dicho bien inmueble desde: Operaciones Inscripciones->Registro inicial

Información Referencial

Registro: PROPIEDAD
 N° de Inscripción: 5
 Año de Inscripción: 2013

Observaciones:

Datos del Certificado

Datos del Certificado "El certificado solo Agregará las Inscripciones que fueron Firmadas por el Registrador"

Folio: 4

Descripción: folio alfoño 4

Código Catastral:

Parroquia: LA ESPERANZA

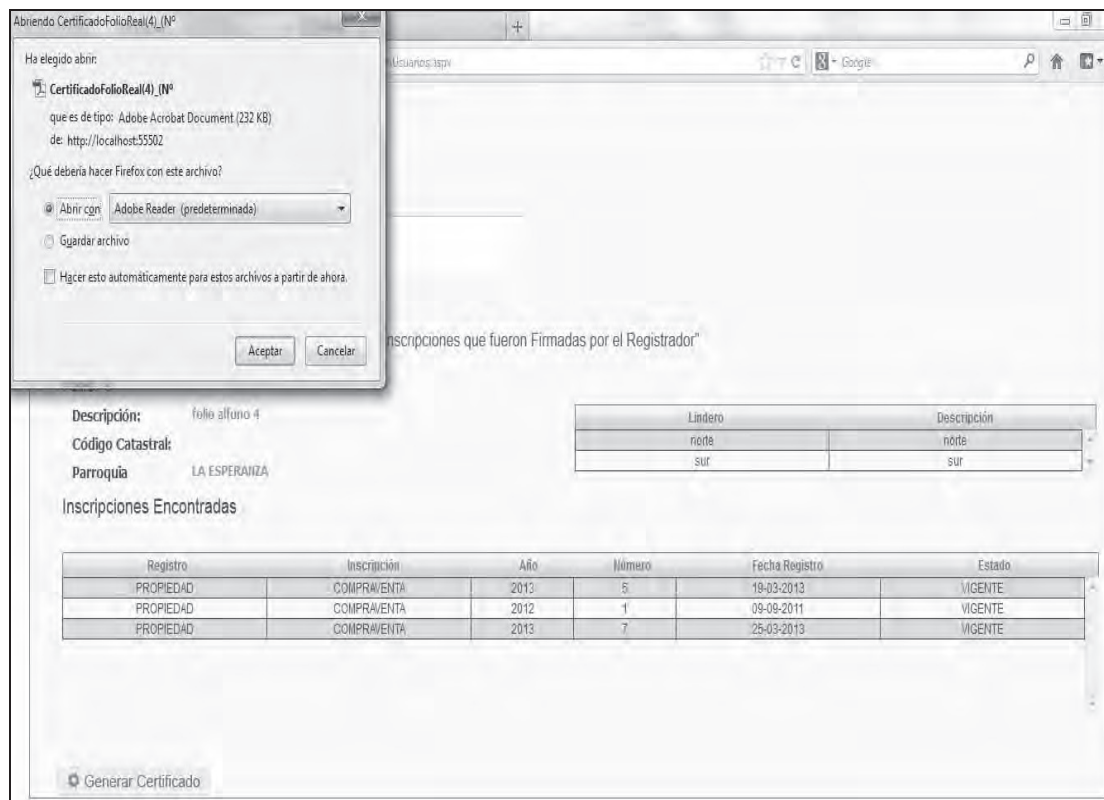
Lindero	Descripción
norte	norte
sur	sur

Inscripciones Encontradas

Registro	Inscripción	Año	Número	Fecha Registro	Estado
PROPIEDAD	COMPRAYENTA	2013	5	19-03-2013	VIGENTE
PROPIEDAD	COMPRAYENTA	2012	1	09-08-2011	VIGENTE
PROPIEDAD	COMPRAYENTA	2013	7	25-03-2013	VIGENTE

Generar Certificado

5. Podemos observar que el sistema nos emite un cuadro de dialogo en el que nos informa si desemos abrir o guardar un archivo pdf, hacemos click en Abrir:



6. Finalmente podemos observar el Certificado de Folio Real.

Certificado Folio Real
N° 2

a.- Datos de La Solicitud

N° de Solicitud : 27
 Requerente : ROLDAN MOJINA ELSA JANETH (1720039570)

b.- Razón de Certificación

Otros:

c.- Información Registral

Brasío

Descripción : folio alifano 4
 Folio : 4
 Código Catastral :
 Superficie : 120 Metros Cuadrados
 Superficie Original : 120 Metros Cuadrados
 Superficie Construcción: 120 Metros Cuadrados
 Clasificación : Departamento
 Zona : URBANO
 Tipo de Propiedad : Horizontal
 Cantón : PEDRO MONCAYO

Linderos Registrales:

Orientación	Descripción
norte	carretera
sur	carretera

Alcotas:

Resumen Movimientos Registrales:

Clase	Fecha	Inscripción	Fecha de Cancelación	Estado	Código Registral
PROPIEDAD	COMPRAVENTA	7/2013	25-03-2013	VIGENTE	---

Página 1 de 6

Registro de la Propiedad de PEDRO MONCAYO

7. A continuación el trabajo se encuentra en la bandeja de trabajo del revisor final: MENU PRINCIPAL->OPERACIONES->REVISIONES->REVISION FINAL, buscamos la solicitud por el número. Nos presenta todos los datos de la solicitud, procedemos a realizar la revisión, haciendo click en el check list de revisión, caso contrario al no marcar algún ítem, haciendo click en FINALIZAR REVISIÓN y en el botón PROCESAR, el trámite retorna a la bandeja de trabajo de ventanilla.

localhost:55502/WebSite/Operaciones/Revisiones/Operacion/ListaRevisionesFinal.aspx

Última Solicitud Consultada: 27

Administración Reportes Ingreso Finanzas Operaciones Administración de Tómos Maestros

Numero de Solicitud: 27

Titulos

N° Solicitud	Tipo	Descripción	Fecha de Entrega	Estado	Ver
27	Título de Certificación	Solicitud de Documentos	21-03-2013	PARA REVISIÓN FINAL	

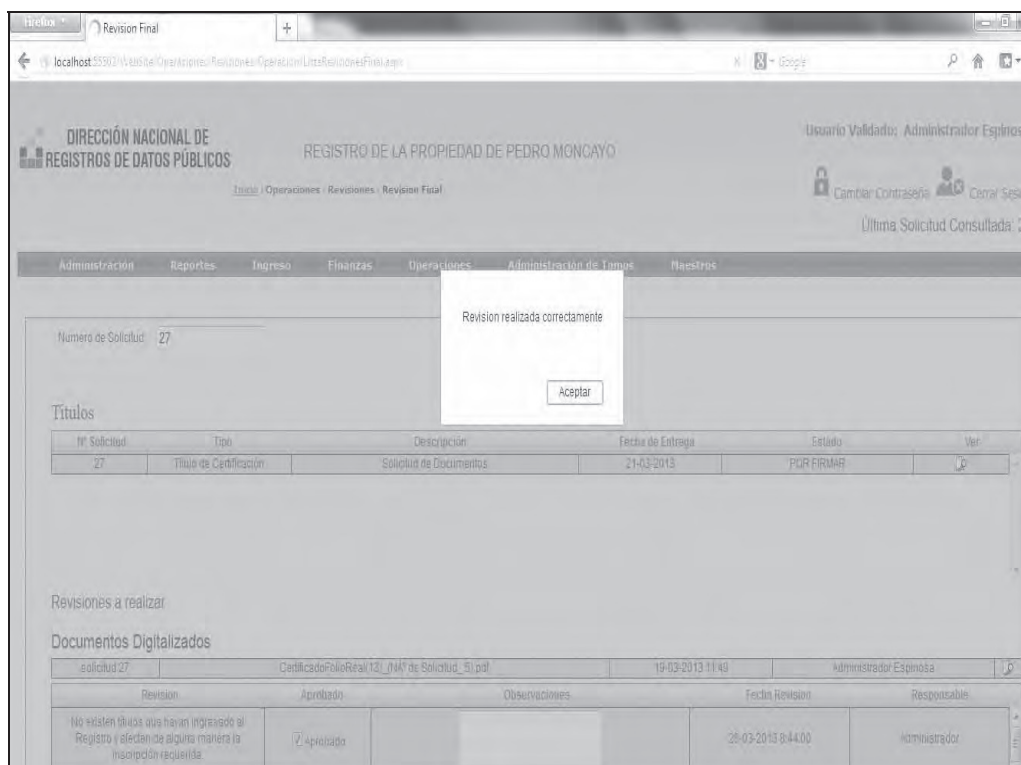
Revisiones a realizar

Documentos Digitalizados

solicitud 27	CertificadoFolioReal(13)_(N° de Solicitud_5).pdf	19-03-2013 11:49	Administrador Espinosa	
Revisión	Aprobado	Observaciones	Fecha Revisión	Responsable
Documentos habilitantes completos y correspondientes	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobado		26-03-2013 8:43:00	
Revisar que el contenido del documento sea el correspondiente	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobado		26-03-2013 8:43:00	

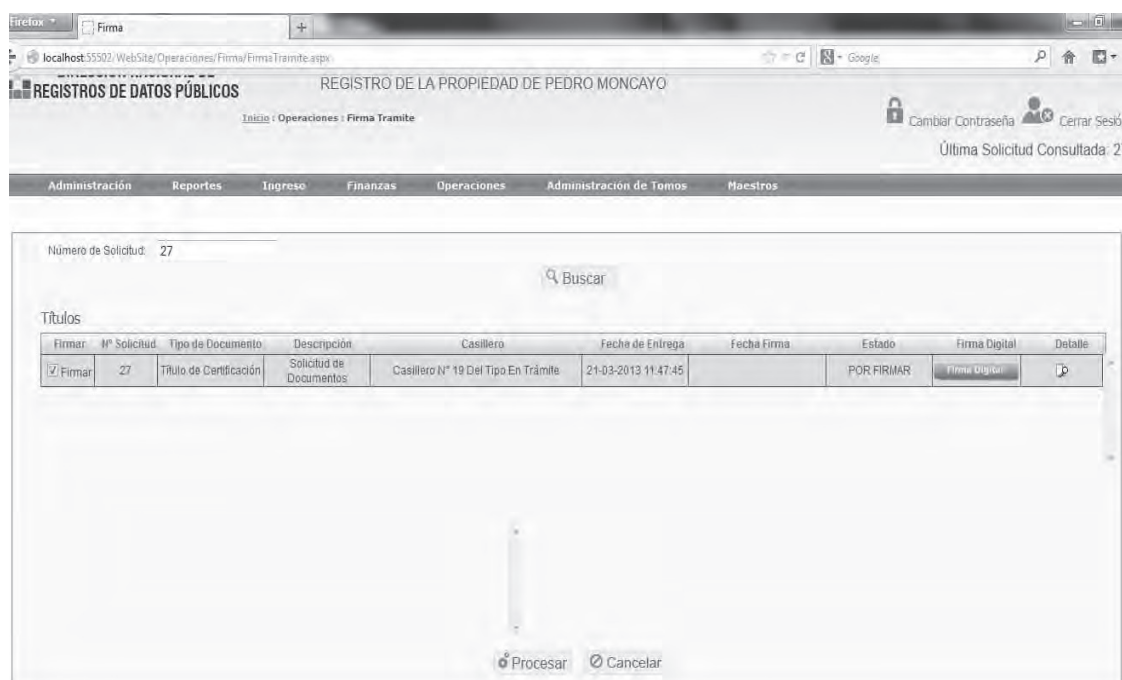
☒ Finalizar Revisión

8. Para finalizar la revisión debemos hacer click en el botón PROCESAR, el sistema nos indica el siguiente mensaje de confirmación



FIRMA

1. Para realizar la firma, nos dirigimos al menú principal OPERACIONES->FIRMA, procedemos a buscar la solicitud por su número, el sistema nos presenta la información de la solicitud.



- Al hacer click en Detalle, nos indica toda la información de la solicitud

Se necesitan plugins adicionales para mostrar todo el contenido de esta página. [Instalar los plugins que faltan...]

Administración | Reportes | Ingreso | Finanzas | Operaciones | Administración de Tomos | Maestros

Solicitud N°: 27 Valor Total Solicitud: \$ 7,00

Requiere: ROLDAN MOLINA ELSA JANETH (1720819570) Receptor: Administrador Espinosa

Fecha Ingreso: 19-03-2013 11:48:00 Factura: Factura N°: 27 Monto: \$7.00 Estado: Pagada A nombre de: ROLDAN MOLINA ELSA JANETH

Estado Solicitud: ACTIVO

Reperitorio:

Ingrese la Clave:

Tarea	Responsable	Acto	Fecha de Ingreso	Fecha de Asignación	Fecha de Término	Duración
Certificación	Administrador Espinosa	CERTIFICADO FOLIO REAL	19-03-2013 11:47	19-03-2013 11:50	26-03-2013 8:41	7

Documentos seleccionados para la Firma Digital

Certificado del Folio Real4Solicitud27.pdf

[Procesar Firma Digital] [Firmar Trámite] [Regresar]

- Al hacer click en firma, el documento pasa a estado Firmado, nos indica un mensaje de confirmación. El trámite pasa a la bandeja de despacho.

Solicitud Firmada Correctamente

[Aceptar]

DESPACHO

- Una vez firmado el trámite, éste puede pasar a Despacho, nos dirigimos al menú principal Operaciones->Entrega Trámite:

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS DE DATOS PÚBLICOS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PEDRO MONCAYO

Usuario Validado: Administrador Espinosa

[Cambiar Contraseña] [Cerrar Sesión]

Última Solicitud Consultada

Administración | Reportes | Ingreso | Finanzas | Operaciones | Administración de Tomos | Maestros

Entregar Trámites

Número de Solicitud a Buscar: 15

N° Identificación: Nombres: Apellido Paterno: Apellido Materno:

[Buscar]

N° Solicitud	Tipo	Detalle del Título	Fecha de Entrega	Estado	Casillero	Receptor	Despachar	Generar Comprobante
15	Escritura Pública	NOTARIA NOTARIA CUADRAGESIMA DE GUAYAQUIL Fecha del Documento 01-01-2000 Nombre de la Autoridad que emite: Dr. Lopez		POR ENTREGAR	Casillero N° 9 Del Tipo En Trámite		[Despachar]	[Generar Comprobante]

[Despachar]

2. Buscamos el trámite por el número, el sistema nos despliega la pantalla en la cual hacemos click en Despachar y nos presenta la pantalla en la cual ingresamos el número de cédula de la persona que recibe el trámite, finalmente hacemos click en el botón PROCESAR y el sistema nos presenta un mensaje en el que nos informa que el trámite ha sido despachado satisfactoriamente.

N° Solicitud	Tipo	Detalle del Título	Fecha de Entrega	Estado	Casillero	Receptor	Despachar	Generar Comprobante
15	Escritura Pública	NOTARÍA: NOTARIA CUADRAGESIMA DE GUAYADUIL Fecha del Documento: 01-01-2000 Nombre de la Autoridad que emite: dr. Lopez		POR ENTREGAR	Casillero N° 8 Del Tipo En Trámite		Despachar	

3. Podemos generar un comprobante de Entrega, haciendo click en el ícono de impresora obteniendo el siguiente resultado

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS DE DATOS PÚBLICOS

Comprobante de Entrega

Número de Solicitud : 15
 Fecha de Ingreso : 20-03-2013 11:43:00
 Requirente : ARAUJO NARANJO JESUS ABIATAR (1801398049)
 Tipo De Documento : Escritura Pública

Actos/Contratos

Actuación	Registro
Marginacion sin costo	PROPIEDAD
COMPRAVENTA	PROPIEDAD
Razon de inscripcion	PROPIEDAD

Entrega
 Recepcionado Por: GLENDA MARILYN ARAUJO CASTRO
 Fecha :25-03-2013 12:32:26

Registro	Acto o Contrato
ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACLARATORIA DE ORDENANZA
ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACLARATORIA/MODIFICATORIA DE FRACCIONAMIENTO DE TERRENOS
ACTOS ADMINISTRATIVOS	FRACCIONAMIENTO DE TERRENOS
ACTOS ADMINISTRATIVOS	REESTRUCTURACION PARCELARIA SIN TRANSFERENCIA DE DOMINIO
ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESCILIACIÓN DE UNIFICACIÓN DE PREDIOS
ACTOS ADMINISTRATIVOS	REVOCATORIA DE FRACCIONAMIENTO DE TERRENOS
ACTOS ADMINISTRATIVOS	UNIFICACIÓN DE PREDIOS
CANCELACIONES	CANCELACIÓN / EXTINCIÓN DE USUFRUCTO
CANCELACIONES	CANCELACIÓN DE DEMANDA
CANCELACIONES	CANCELACIÓN DE EMBARGOS
CANCELACIONES	CANCELACIÓN DE ENCARGO FIDUCIARIO
CANCELACIONES	CANCELACIÓN DE HIPOTECA
CANCELACIONES	CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE ANTICRESIS
CANCELACIONES	CANCELACION/EXTINCION DE QUIEBRA
CANCELACIONES	CANCELACIÓN/EXTINCION DE SERVIDUMBRES
CANCELACIONES	CANCELACIÓN/EXTINCIÓN DEL DERECHO DE USO Y HABITACIÓN
CANCELACIONES	CANCELACIÓN/EXTINCIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR
CANCELACIONES	CANCELACIÓN/TERMINACION DE COMODATO
CONVENIOS	CONVENIOS DE PROYECTO SOCIO BOSQUE
DEMANDAS	ACLARATORIA/REFORMA A DEMANDAS
DEMANDAS	CESIÓN DE DERECHOS LITIGIOSOS
DEMANDAS	DEMANDAS
EMBARGOS	ACLARATORIA/MODIFICATORIA/RECTIFICATORIA DE EMBARGOS
EMBARGOS	EMBARGOS
GRAVAMENES	ACLARATORIA/MODIFICATORIA/RECTIFICATORIA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
GRAVAMENES	ACLARATORIA/MODIFICATORIA/RECTIFICATORIA DE HIPOTECA
GRAVAMENES	ACLARATORIA/MODIFICATORIA/RECTIFICATORIA DE PROMESA DE COMPRAVENTA
GRAVAMENES	ACLARATORIA/MODIFICATORIA/RECTIFICATORIA DE SERVIDUMBRE
GRAVAMENES	AMPLIACIÓN DE FIANZA HIPOTECARIA
GRAVAMENES	AMPLIACIÓN DE HIPOTECA
GRAVAMENES	ANTICRESIS
GRAVAMENES	ANTICRESIS HIPOTECARIO
GRAVAMENES	ARRENDAMIENTOS
GRAVAMENES	CESIÓN DE DERECHOS DE USUFRUCTO
GRAVAMENES	CESIÓN DE DERECHOS HIPOTECARIOS
GRAVAMENES	COMODATO
GRAVAMENES	COMPROMISO DE INDIVISIÓN

Registro	Acto o Contrato
GRAVAMENES	CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO CIVIL
GRAVAMENES	CUMPLIMIENTO DE PROMESA DE COMPRAVENTA
GRAVAMENES	DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA
GRAVAMENES	DERECHO DE USO Y HABITACIÓN
GRAVAMENES	DONACIÓN REVOCABLE (INCLUYE TODA DONACIÓN ENTRE CONYUGES)
GRAVAMENES	ENCARGO FIDUCIARIO
GRAVAMENES	FIANZA HIPOTECARIA
GRAVAMENES	HIPOTECAS
GRAVAMENES	NOVACIÓN HIPOTECA
GRAVAMENES	PACTO DE RETROVENTA
GRAVAMENES	PROMESA DE CESIÓN
GRAVAMENES	PROMESA DE COMPRAVENTA
GRAVAMENES	PROMESA DE DONACIÓN
GRAVAMENES	PROMESA DE PARTICIÓN
GRAVAMENES	PROMESA DE PERMUTA
GRAVAMENES	PROMESA DE TRANSFERENCIA
GRAVAMENES	RATIFICACIÓN DE HIPOTECA
GRAVAMENES	RENOVACIÓN DE ARRENDAMIENTOS
GRAVAMENES	RENUNCIA DE USUFRUCTO
GRAVAMENES	RENUNCIA DEL DERECHO DE USO Y HABITACIÓN
GRAVAMENES	RESCILIACIÓN DE ARRENDAMIENTO
GRAVAMENES	RESCILIACIÓN DE COMODATO
GRAVAMENES	RESCILIACIÓN DE HIPOTECA
GRAVAMENES	RESCILIACIÓN DE LA CANCELACIÓN DE HIPOTECA
GRAVAMENES	RESCILIACIÓN DE PROMESA DE COMPRAVENTA
GRAVAMENES	RESCISIÓN DE HIPOTECA
GRAVAMENES	RESCISIÓN DE PROMESA DE COMPRAVENTA
GRAVAMENES	RESOLUCIÓN DE HIPOTECA
GRAVAMENES	SERVIDUMBRES
GRAVAMENES	SUBROGACIÓN DE HIPOTECA
GRAVAMENES	TERMINACIÓN DE ARRENDAMIENTOS
GRAVAMENES	TERMINACIÓN DEL FIDEICOMISO CIVIL
GRAVAMENES	USUFRUCTO
INSOLVENCIA E INTERDICCIÓN	CANCELACIÓN/EXTINCIÓN DE INTERDICCIÓN DE ADMINISTRAR BIENES
INSOLVENCIA E INTERDICCIÓN	CANCELACIÓN/EXTINCIÓN DE INSOLVENCIA
INSOLVENCIA E INTERDICCIÓN	INSOLVENCIA

Registro	Acto o Contrato
INSOLVENCIA E INTERDICCIÓN	INTERDICCIÓN DE ADMINISTRAR BIENES
INSOLVENCIA E INTERDICCIÓN	QUIEBRA
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS	ORGANIZACIONES RELIGIOSAS
PERSONAS	ACLARACION DE HOMONIMOS
PERSONAS	ACLARATORIA / MODIFICATORIA DE CAPITULACIONES MATRIMONIALES
PERSONAS	CAPITULACIONES MATRIMONIALES
PERSONAS	DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL
PERSONAS	RESCILIACIÓN DE CAPITULACIONES MATRIMONIALES
PERSONAS	REVOCATORIA DE CAPITULACIONES MATRIMONIALES
PROHIBICIONES	ACLARATORIA DE PATRIMONIO FAMILIAR
PROHIBICIONES	ACLARATORIA/MODIFICATORIA/RECTIFICACIÓN DE PROHIBICIÓN
PROHIBICIONES	CANCELACIÓN DE PROHIBICIÓN
PROHIBICIONES	INCAUTACIÓN
PROHIBICIONES	PATRIMONIO FAMILIAR
PROHIBICIONES	PROHIBICIONES
PROHIBICIONES	SUBROGACIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR
PROPIEDAD	ACEPTACIÓN / RATIFICACIÓN DE DONACIÓN
PROPIEDAD	ACEPTACIÓN DE LEGADO
PROPIEDAD	ACLARATORIA/MODIFICATORIA/RECTIFICATORIA A CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO MERCANTIL
PROPIEDAD	ACLARATORIA/MODIFICATORIA/RECTIFICATORIA DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO
PROPIEDAD	ACLARATORIA/RECTIFICATORIA/MODIFICATORIA DE CAPITULACIONES MATRIMONIALES CON TRANSFERENCIA DOMINIO
PROPIEDAD	ACLARATORIA/RECTIFICATORIA/MODIFICATORIA DE PARTICIÓN
PROPIEDAD	ACLARATORIA/RECTIFICATORIA/MODIFICATORIA DE PERMUTA
PROPIEDAD	ACLARATORIA/RECTIFICATORIA/MODIFICATORIA DE POSESIÓN EFECTIVA
PROPIEDAD	ACLARATORIA/RECTIFICATORIA/MODIFICATORIA DE REMATE
PROPIEDAD	ADHESIÓN A FIDEICOMISO
PROPIEDAD	ADJUDICACIÓN
PROPIEDAD	ADOSAMIENTO
PROPIEDAD	APEO Y DESLINDE
PROPIEDAD	APORTE A FIDEICOMISO MERCANTIL
PROPIEDAD	APORTE A LA SOCIEDAD CONYUGAL
PROPIEDAD	APORTE A SOCIEDADES DE BIENES INMUEBLES
PROPIEDAD	APORTE EN ESPECIES EN CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS
PROPIEDAD	CAPITULACIONES MATRIMONIALES CON TRANSFERENCIA DE DOMINIO
PROPIEDAD	CESIÓN DE DERECHOS HEREDITARIOS
PROPIEDAD	COMPRAVENTA

Registro	Acto o Contrato
PROPIEDAD	DACIÓN EN PAGO
PROPIEDAD	DECLARATORIA DE BIEN MOSTRENCO
PROPIEDAD	DONACIÓN
PROPIEDAD	EXPROPIACIÓN
PROPIEDAD	FIJACIÓN DE LINDEROS
PROPIEDAD	LIQUIDACIÓN DE FIDEICOMISO CON TRANSFERENCIA DE DOMINIO
PROPIEDAD	LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL
PROPIEDAD	PARTICIÓN
PROPIEDAD	PARTICIÓN ADMINISTRATIVA
PROPIEDAD	PERMUTA
PROPIEDAD	PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO
PROPIEDAD	RATIFICACION DE COMPRA VENTA
PROPIEDAD	RATIFICACIÓN DE PARTICION
PROPIEDAD	RATIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO
PROPIEDAD	REESTRUCTURACION PARCELARIA CON TRANSFERENCIA DE DOMINIO
PROPIEDAD	REMATE
PROPIEDAD	RENUNCIA DE GANANCIALES
PROPIEDAD	RENUNCIA DE HERENCIA
PROPIEDAD	REPUDIO DE HERENCIA
PROPIEDAD	RESCILIACIÓN DE CAPITULACIONES MATRIMONIALES CON TRANSFERENCIA DE DOMINIO
PROPIEDAD	RESCILIACIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS HEREDITARIOS
PROPIEDAD	RESCILIACIÓN DE DONACIÓN
PROPIEDAD	RESCILIACIÓN DE PERMUTA
PROPIEDAD	RESCILIACIÓN DE RESTITUCIÓN FIDUCIARIA
PROPIEDAD	RESCILIACIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO
PROPIEDAD	RESCISIÓN DE PERMUTA
PROPIEDAD	RESCISIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO
PROPIEDAD	RESOLUCIÓN DE PERMUTA
PROPIEDAD	RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO
PROPIEDAD	RESTITUCIÓN FIDUCIARIA
PROPIEDAD	REVERSIÓN
PROPIEDAD	REVOCATORIA DE DONACIÓN
PROPIEDAD	REVOCATORIA DE TESTAMENTO
PROPIEDAD	SUSTITUCIÓN FIDUCIARIA
PROPIEDAD	TERMINACIÓN DE ENCARGO FIDUCIARIO
PROPIEDAD	TESTAMENTO
PROPIEDAD HORIZONTAL	ACLARATORIA DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL
PROPIEDAD HORIZONTAL	DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Registro	Acto o Contrato
PROPIEDAD HORIZONTAL	REGLAMENTOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL
PROPIEDAD HORIZONTAL	RESCILIACIÓN DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL
SENTENCIAS	CURADURÍAS
SENTENCIAS	SENTENCIA DE REIVINDICACIÓN
SENTENCIAS	SENTENCIAS
SENTENCIAS	POSESIÓN EFECTIVA

Es fiel copia del original.- f.) Ilegible.

SALA DE ADMISIÓN
RESUMEN CAUSA No. 0002-12-IA
(Admitida a trámite)

En cumplimiento a lo dispuesto por la Sala de Admisión, mediante auto del 19 de junio de 2013 a las 11h12 y de conformidad con lo establecido en el artículo 80 numeral 2 literal e de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, se pone en conocimiento del público lo siguiente:

CAUSA: Acción de Inconstitucionalidad Nro. 0002-12-IA.

LEGITIMADO ACTIVO: Natalia Greene López, Jorge Hidalgo Palacios, Pablo Balarezo León y otros.

CASILLA CONSTITUCIONAL 458

LEGITIMADOS PASIVOS: Presidente constitucional de la República y procurador general del Estado,

NORMAS CONSTITUCIONALES PRESUNTAMENTE VULNERADAS:

Constitución de la República: Artículos 3; numeral 7; 14; 71; 158; 226; 397; numeral 4; 405; 406; 424 y 425

PRETENSIÓN JURÍDICA:

Los accionantes demanda la inconstitucionalidad de los artículos 1 y 2 del Decreto Ejecutivo 1208, expedido el 26 de junio de 2012, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 743 de 11 de julio de 2012, manifiestan que *“es inconstitucional porque pretende levantar la condición de área reservada de seguridad, mediante una disposición de linaje jurídico inferior, esto es, a través de un decreto ejecutivo, a una zona, como la de Arenillas, considerada por el artículo 39 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, como zona de seguridad de frontera”*; y bajo este presupuesto, afecta el principio de jerarquía normativa constante en el artículo 425 de la Constitución de la República, dejando expuesta una zona de frontera que arrasa con la protección natural de un espeso bosque seco, en contra de lo que recomienda el Concepto Estratégico Nacional; afectando a la soberanía nacional y por ende la misión fundamental de las fuerzas armadas establecida en el artículo 158 de la Constitución de la República.

De conformidad con lo dispuesto por la Sala de Admisión, publíquese este resumen de la demanda en el Registro Oficial y en el portal electrónico de la Corte Constitucional.

LO CERTIFICO.- Quito D. M., 19 de junio de 2013 a las 11h12.

f.) Jaime Pozo Chamorro, Secretario General.

SALA DE ADMISIÓN
RESUMEN CAUSA No. 0002-13-IA
(Admitida a trámite)

En cumplimiento a lo dispuesto por la Sala de Admisión, mediante auto del 19 de junio de 2013 a las 13h02 y de conformidad con lo establecido en el artículo 80 numeral 2 literal e de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, se pone en conocimiento del público lo siguiente:

CAUSA: Acción de Inconstitucionalidad 0002-13-IA.

LEGITIMADO ACTIVO: Guido Octavio Mancheno Andrade, procurador común de jubilados y ex-empleados del IESS.

CASILLA CONSTITUCIONAL: 090

CASILLA JUDICIAL: 4086

LEGITIMADOS PASIVOS: Presidente, miembros, secretario del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS y procurador general del Estado,

NORMAS CONSTITUCIONALES PRESUNTAMENTE VULNERADAS:

Constitución de la República: Artículos: 3; 11 numeral 8 y 9; 35; 36; 37 numeral 3; 66 numeral 4; 76 numeral 7, literal l; 82 y 426 inciso tercero.

PRETENSIÓN JURÍDICA:

Los accionantes demanda la inconstitucionalidad de los actos administrativos con efectos generales, contenidos en