

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en live)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD Municipal del cantón de San Fernando y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública dirigida a la máxima autoridad y la presentarán a través del medio que escogieron de manera física en la secretaría del GAD Municipal de cantón San Fernando o a través del correo electrónico de la institución.	1. Descargar el formulario de acceso a la información pública que puede encontrar en la página web www.sanfernandogob.ec . 2. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública y entregarlo en la secretaría de la institución con los nombres, número de cédula, domicilio y explicación clara de la documentación que requiere.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien ha delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	secretaría general al correo electrónico	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279995	Presencial en la oficina de secretaría, página web institucional, o al correo electrónico.	NO	Solicitud de Acceso a la Información Pública	No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	0	5/N	100%
	Solicitud del derecho al servicio de Agua Potable.	Proveer de Agua Potable para el consumo humano.	1. Los ciudadanos deberán ingresar la solicitud dirigida a la máxima autoridad, la misma que deberá ser entregada en la secretaría General. 2. El alcalde remitirá al departamento correspondiente para su análisis y aprobación.	1. Adquirir el formulario de solicitud de agua potable en la tesorería del GAD Municipal de San Fernando. 2. Copia del predio en donde se desea el derecho de agua. (previo al permiso de construcción). 3. Presentar la copia de la cédula y certificado de votación. 4. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 5. Llenar el formulario y entregarlo en la secretaría General, con los demás requisitos solicitados. 6. Firmar el contrato de agua cuando este haya sido aprobado. Una vez firmado el contrato y generada la carta de pago cancelar el valor en la tesorería municipal.	1. La solicitud llega al Alcalde y luego este sumilla al departamento de obras públicas para su análisis y revisión para la aprobación o no del derecho de agua potable, en un lapso máximo de 10 días. 2. Materiales de instalación a ocasionarse 3. El departamento de obras públicas remitirá al departamento financiero los valores y el mismo autorizará a rentas encargadas para su debida emisión. 4. Cabe resaltar que una vez aprobada la solicitud, el ciudadano tiene que cancelar en recaudación una valor de \$100 por el derecho del servicio de agua potable	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	10 días	residenciales, comerciales, oficiales	Departamento de Obras Públicas	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279995	En la secretaría General del GAD la Institución	no	Solicitud de agua potable presencial	No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	2	21	100%
	Servicios de mantenimiento de espacios públicos, construcción y fiscalización por administración directa, y mantenimiento y ampliación de vías.	La máxima autoridad en coordinación con el departamento de obras públicas y planificación, harán los encargados de brindar el servicio orientado a la ciudadanía en general para el mantenimiento de los diferentes espacios públicos dentro del cantón.	Realizar una petición a la máxima autoridad para dar cumplimiento a cualquier tipo de necesidad de los habitantes.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informaran sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	En la secretaría General del GAD la Institución	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279995	En la secretaría General del GAD la Institución	No	No se utiliza formulario para este servicio	No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	7	44	100%
	Servicio de Alcantarillado	Servicio orientado a la población en general para acceder al alcantarillado sanitario.	Los ciudadanos y ciudadanas deberán ingresar la solicitud dirigida a la máxima autoridad, la misma que deberá ser entregada en la secretaría municipal al alcalde remitirá al departamento de obras públicas para su análisis y aprobación, el departamento de obras públicas remitirá los valores a cobrar por este derechos al departamento financiero. En un lapso de 10 días hábiles, previo a la inspección se dará o no la aprobación.	1. Adquirir el "FORMULARIO DE AGUA, ALCANTARILLADO Y OTROS" en la ventanilla de Recaudación, esta deberá ser llenada y entregada en la secretaría de alcaldía conjuntamente con los otros requisitos, en la solicitud especificar el tipo de servicio (Instalación de derecho de Alcantarillado). 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Certificación de los materiales a emplearse (tuberías calificadas por el departamento pertinente).	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva (recomendaciones para el buen uso)	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	10 días	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279995	Secretaría general	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	1	3	100%
	Línea de Fábrica	Determinar si existenafecciones sobre el predio que se interviene. Dar a conocer la intención del municipio en el sector. (Se para indicar al solicitante o proyectista los lineamientos urbanísticos establecidos para el sector).	Una vez recibida la documentación en Alcaldía, se agenda la inspección. Posteriormente se despacha la aprobación, o nuncio se realiza en el departamento de planificación.	*Formulario Línea de Fábrica. (Recaudación) *Certificado de no adeudar al municipio. (Recaudación) *Copia de la Cédula de Identidad del Propietario y Certificado de Votación. *Copia de las Escrituras debidamente inscritas en la Registraduría de la Propiedad. *Alineamiento Planimétrico en formato municipal (solicitar en planificación) *Copia del comprobante del pago del impuesto predial actualizado.	Una vez recibida la documentación, se agenda la inspección. Posteriormente se despacha la aprobación, todo esto se realiza en el departamento de planificación por el director, previo al conocimiento de la Comisión de Planificación y Obras Públicas. (Concejal)	8:00 a 17:00	\$1,00	03 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279995	En la secretaría General del GAD la Institución	NO	formulario para línea de fabrica	No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	2	19	100%
	RECEPCION DE OBRAS	Habilitación para la Recepción de Obras en General.	El contratista debe hacer la Adquisición del formulario en ventanilla de recaudación y una vez llenado dicho formulario se entrega en alcaldía.	Adquisición de Formulario de Recepción de la Obra	Una vez llenado el formulario por el contratista, se debe dirigir a Secretaría para la entrega, seguidamente se sumilla al departamento de fiscalización para su respectivo proceso interno.	8:00 a 17:00	\$4,00	15 días	Contratistas	Secretaría General, Dpto. Fiscalización.	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279995	En la secretaría General del GAD la Institución	NO	FORMULARIO DE RECEPCION DE OBRAS	No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	1	5	100%
	Permiso de Construcción Menor	Permiso de construcción menor hasta 50 m ² en el área urbana y en el área rural hasta 80 m ² .	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General	*Formulario de permiso de construcción menor. (Recaudación) *Certificado de Registro de la Propiedad actualizado. *Bogsa de Escrituras del predio debidamente legalizadas *Alineamiento planimétrico del predio. *Bogsa de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. *Certificado de no adeudar al Municipio.	1. Inspección del director de planificación a la obra. 2. Presentación de documentos y aprobación de los permisos, previo al conocimiento de la Comisión de Planificación y Obras Públicas.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	03 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279995	En la secretaría General del GAD la Institución	NO	formulario para construcciones menores y reformas	No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	5	37	100%
	Permiso de Construcción Mayor	Permiso de construcción mayores a 50 m ² en el área urbana y en el área rural mayores a 80 m ² .	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General	*Formulario de permiso de construcción, suscrito por el Propietario. (Recaudación) *Planos Aprobados. *Formulario del INEC, llenado por el profesional que realiza el proyecto.	1. Inspección del director de planificación a la obra. 2. Presentación de documentos y aprobación de los permisos, previo al conocimiento de la Comisión de Planificación y Obras Públicas.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	03 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279995	En la secretaría General del GAD la Institución	NO	formulario para construcción mayor	No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	1	5	100%
	REAVALUO	ANALISIS PARA LA ACTUALIZACION DEL VALOR DEL PREDIO	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General	*Formulario de SOLICITUD DE REAVALUO (Recaudación) *Bogsa de Escrituras del predio debidamente legalizadas *Alineamiento planimétrico del predio, O PLANO DE LA CONSTRUCCION *Certificado de no adeudar al Municipio.	1. Inspección del director de planificación al predio. 2. Presentación de documentos,	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	8 DIAS	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación - AVALUOS	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279995	En la secretaría General del GAD la Institución	NDO	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REAVALUO	No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	3	3	100%
	DESMEMBRACION DE PREDIOS	ANALISIS PARA LA ACTUALIZACION DEL PREDIO	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General	*Formulario de SOLICITUD DE DESMEMBRACION DE PREDIOS (Recaudación) *Bogsa de Escrituras del predio debidamente legalizadas *Alineamiento planimétrico del predio, O PLANO DE LA CONSTRUCCION *Certificado de no adeudar al Municipio.	1. Inspección del director de planificación al predio.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	8 DIAS	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación - AVALUOS	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279995	En la secretaría General del GAD la Institución	NDO	FORMULARIO DE DESMEMBRACION DEL PREDIO	No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	0	0	100%
	PATENTE	Permiso de actividad económica	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General	Copia del predio, copia de la cédula, permiso de los bomberos, RUC, formulario de actividad económica y certificado de no adeudar al municipio	entregar los documentos en secretaría	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	8 DIAS	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279995	En la secretaría General del GAD la Institución	NDO		No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	15	50	100%
	DOCUMENTO HABITANTE PARA TRAMITES	El presente documento CERTIFICADO DE NO ADEUDAR, sirve para verificar si el ciudadano no tiene deudas pendientes al GAD de SAN FERNANDO	Solicitar el presente formulario en Recaudación y adjuntar al tramite pertinente	*Solicitar en la ventanilla de recaudación para el tramite pertinente.	Una vez adquirido el certificado, el ciudadano debe adjuntar al tramite pertinente y entregar en Secretaría General	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	8 DIAS	Ciudadanía en general		cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279995	En la secretaría General del GAD la Institución	NO	FORMULARIO CERTIFICADO NO ADEUDAR	No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	123	123	100%
	Aprobación de Planos	Permiso de construcción mayores a 50 m ² en el área urbana y en el área rural mayores a 80 m ² .	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General	*Formulario de Aprobación de Planos. (Recaudación) *Certificado de Alcección. (Recaudación) *Línea de Fábrica. (Recaudación) *Bogsa de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. *Bogsa de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario. *Certificado de no adeudar al municipio. (Recaudación) *Juegos de Planos que cumplan con las regulaciones exigidas en las Ordenanzas y normas de edificación en el Ecuador. Registro del profesional en GAD Municipal de San Fernando. *Bogsa del comprobante del pago del impuesto predial actualizado. *Certificado del Registro de la Propiedad actualizado.	1. Revisión de los planos por parte del director de planificación. 2. Presentación de documentos ya aprobación de los permisos, previo al conocimiento de la Comisión de Planificación y Obras Públicas, así como al Consejo Cantonal	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	03 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279995	En la secretaría General del GAD la Institución	NO	formulario para construcción mayor	No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	1	7	100%
	Fraccionamiento Rural	FRACCIONAMIENTO DE LOTE DE CUERPO CIERTO EN LOTES DE MENOR EXTENSION SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE	Presentar la documentación respectiva en la secretaría General	*Formulario de aprobación de planos, detallar que es fraccionamiento rural. *Juegos de Planos del Proyecto Arquitectónico en formato físico (coordenadas) (Coordenadas) del Fraccionamiento en formato Municipal y 2 en formato Digital. *Bogsa de Escritura Pública Registrada. *Copia de Cédula y Certificado de Votación a color. *Certificado de Registro de la Propiedad actualizado. (Registrar de la Propiedad) *Certificado de regulación Urbana (Línea de Fábrica). (Recaudación) *Certificado de no adeudar al Municipio. (Recaudación)	1. Revisión de los planos por parte del director de planificación. 2. Presentación de documentos ya aprobación de los permisos, previo al conocimiento de la Comisión de Planificación y Obras Públicas, así como al Consejo Cantonal	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	03 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279995	En la secretaría General del GAD la Institución	NDO	formulario para aprobación de subdivisiones urbanísticas	No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	1	6	100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Fraccionamiento Urbano	FRACCIONAMIENTO DE LOTE DE CUERPO CIERTO EN LOTES DE MENOR EXTENSION SEMEJY CUANDO CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de aprobación de planos, detallar que es fraccionamiento rural. Recencia Línea de Fábrica. (Recaudación) Berificado de no adeudar al municipio. (Recaudación) Copia de las Escrituras del Predio inscritas en el Registro de la Propiedad. Berificado actualizado del Registro de la Propiedad. 3 Copias de Cédula y Certificado de Votación a color. Juegos de Planos del Proyecto Arquitectónico en formato Físico Georreferenciado (Coordenadas del Fraccionamiento en Formato Municipal y 2 en formato Digital. Memoria Técnica del Proyecto. Planos de áreas verdes, comunales debidamente diseñadas en predios superiores a 1000m2. Berificado del Departamento de Obras Públicas, factibilidad de agua potable y alcantarillado. Estudio de Impacto Ambiental cuando se lo requiera. 	1. Revisión de los planos por parte del director de planificación. 2. Presentación de documentos ya probación de los permisos, previo al conocimiento de la Comisión de Planificación y obras públicas, así como al Consejo Cantonal	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	03 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaria General del GAD la Institución	NO	formulario para aprobación de lotizaciones urbanizaciones	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria general del Gad Municipal de San Fernando	0	5	100%
16	REGISTRO DE PROFESIONALES PARA TRÁMITES MUNICIPALES GADM SAN FERNANDO	REGISTRO PROFESIONAL OBLIGATORIO PARA REALIZAR TRÁMITES EN EL GAD DE SAN FERNANDO	Presentar la documentación respectiva en la DIRECCION DE PLANIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Tercer Nivel en la rama de Arquitectura, Ingeniería Civil o Topografía. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación a Color. Copia de Título a Color (Se verificará en la página del SENESCYT). Recencia de Correo Electrónico. Residencia de residencia. Berifonos de Contacto (Celular y Convencional). Copia de pago de la patente por servicios técnicos profesionales. Berificado de no adeudar al Municipio. 	1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. ENVIO DEL NUMERO DE REGISTRO AL TELEFONO DEL SOLICITANTE	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	sin costo	03 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaria General del GAD la Institución	NO	NO APLICA	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria general del Gad Municipal de San Fernando	2	4	100%
17	CERTIFICADO DE AFEECCION	EMISION DE CERTIFICADO DE AFEECCION DEL PREDIO PREVIO A REALIZAR LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Presentar la documentación respectiva en la Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de CERTIFICADO DE AFEECCION. (Recaudación) Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas Relevantamiento planimétrico del predio. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. Berificado de no adeudar al Municipio. 	1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. RETIRO DEL DOCUMENTO EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	03 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaria General del GAD la Institución	NO	formulario de CERTIFICADO DE AFEECCION	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria general del Gad Municipal de San Fernando	0	0	100%
18	INGRESO AL CATASTRO	SOLICITUD DE INGRESO DE PREDIO AL SISTEMA CATASTRAL	Presentar la documentación respectiva en la Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de INGRESO AL CATASTRO. (Recaudación) Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas Relevantamiento planimétrico del predio. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. Berificado de no adeudar al Municipio. 	1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. RETIRO DEL DOCUMENTO EN RENTAS O CATASTROS	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	03 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaria General del GAD la Institución	NO	formulario de INGRESO CATASTRAL	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria general del Gad Municipal de San Fernando	3	8	100%
19	EGRESO AL CATASTRO	SOLICITUD DE EGRESO AL CATASTRO	ADQUISICION DEL FORMULARIO. EL MISMO QUE SE ENTREGA EN SECRETARIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de EGRESO AL CATASTRO. (Recaudación) Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas Relevantamiento planimétrico del predio. Berificado de no adeudar al Municipio. 	1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. RETIRO DEL DOCUMENTO EN RENTAS O CATASTROS	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Departamento de Planificación - CATASTROS	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaria General del GAD la Institución - COREED INSTITUCIONAL	NO	FORMULARIO DE EGRESO	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria general del Gad Municipal de San Fernando	1	3	100%
20	ACTUALIZACIÓN DEL PREDIO RUSTICO	Actualización de información del predio rustico	ADQUISICION DEL FORMULARIO. EL MISMO QUE SE ENTREGA EN SECRETARIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de ACTUALIZACION DE PREDIO RUSTICO. (Recaudación) Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas Relevantamiento planimétrico del predio. Berificado de no adeudar al Municipio. 	1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. RETIRO DEL DOCUMENTO EN RENTAS O CATASTROS	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Departamento de Planificación - CATASTROS	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaria General del GAD la Institución - COREED INSTITUCIONAL	NO	FORMULARIO ACTUALIZACION DE PREDIO RUSTICO	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria general del Gad Municipal de San Fernando	20	67	100%
21	ACTUALIZACIÓN DEL PREDIO URBANO	Actualización de información del predio URBANO	ADQUISICION DEL FORMULARIO. EL MISMO QUE SE ENTREGA EN SECRETARIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de ACTUALIZACION DE PREDIO URBANO. (Recaudación) Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas Relevantamiento planimétrico del predio. Berificado de no adeudar al Municipio. 	1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. RETIRO DEL DOCUMENTO EN RENTAS O CATASTROS	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Departamento de Planificación - CATASTROS	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaria General del GAD la Institución - COREED INSTITUCIONAL	NO	FORMULARIO ACTUALIZACION DE PREDIO URBANO	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria general del Gad Municipal de San Fernando	2	15	100%
22	UNIFICACION DE PREDIOS	Actualización de predios que estén continuos según el presente predio	ADQUISICION DEL FORMULARIO. EL MISMO QUE SE ENTREGA EN SECRETARIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de UNIFICACION DE PREDIOS. (Recaudación) Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas Relevantamiento planimétrico del predio. Berificado de no adeudar al Municipio. 	1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. RETIRO DEL DOCUMENTO EN RENTAS O CATASTROS	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Departamento de Planificación - CATASTROS	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaria General del GAD la Institución - COREED INSTITUCIONAL	NO	FORMULARIO DE UNIFICACION DE PREDIOS	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria general del Gad Municipal de San Fernando	0	0	100%
23	REBAJA O EXONERACION POR DISPOSICION LEGAL	REBAJA O EXONERACION POR DISPOSICION LEGAL	Presentar la documentación respectiva en la Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de REBAJA O EXONERACION. (Recaudación) Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. Berificado de no adeudar al Municipio. 	1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. RETIRO DEL DOCUMENTO EN RENTAS O CATASTROS	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	03 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaria General del GAD la Institución	NO	NO APLICA	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria general del Gad Municipal de San Fernando	20	50	100%
24	Legalización de Bienes Monstruosos	Garantizar que las escrituras que los titulares de propiedad de derechos y acciones de bienes monstruosos con la ordenanza vigente garantzaremos la legalización como cuerpo cierto.	Presentar la documentación respectiva en la secretaria General y luego la maxima autoridad sumitila al departamento de planificación.	<ul style="list-style-type: none"> 4 Copias de cédula y certificado de votación a color. Berifonos en especie valorada dirigida al alcalde solicitando adjudicación del bien inmueble en posesión. 3 Juegos de planos del levantamiento planimétrico del predio en formato municipal digital y físico. Declaración jurada ante Notario. Copia del comprobante de pago del impuesto al predio urbano o rural. Berificado de no adeudar al municipio. (Recaudación) Berificado del Registro de la Propiedad donde conste que el lote NO tiene propietario. 	Una vez recibida la documentación, se agenda la inspección con el departamento de planificación.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	5% DEL AVALUO CATASTRAL DE ACUERDO A ORDENANZA	4 MESES	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación y Jurídico	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595	Secretaría general	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria general del Gad Municipal de San Fernando	0	20	100%
25	REGULARIZACION DE DERECHOS Y ACCIONES	Garantizar que las escrituras que los titulares de propiedad de derechos y acciones con la ordenanza vigente garantzaremos la legalización como cuerpo cierto.	Presentar la documentación respectiva en la secretaria General y luego la maxima autoridad sumitila al departamento de planificación.	<ul style="list-style-type: none"> 4 Copias de cédula y certificado de votación a color. Berifonos en especie valorada dirigida al Alcalde solicitando la regularización del predio. 3 Juegos de planos del levantamiento planimétrico del predio en formato municipal digital y físico. Declaración jurada ante Notario. Berificado de no adeudar al municipio. (Recaudación) Berificado de entrega y gravámenes con historial de 15 años, de haber antecedente, conferido por el señor Registrador de la Propiedad del cantón San Fernando. 	1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. SE PROGRAMARA LA INSPECCION Y SE ENTREGARA EL INFORME PARA PUBLICACIONES 4 RESOLUCION ADMINISTRATIVA	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	2% DEL AVALUO CATASTRAL DE ACUERDO A ORDENANZA	4 MESES	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación y Jurídico	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595	Secretaría general	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria general del Gad Municipal de San Fernando	0	0	100%
26	Ariendo de Bóvedas en el cementerio	Ariendo de Bóvedas en el Cementerio, la misma que está al servicio de la ciudadanía.	Llejar la solicitud dirigida a la máxima autoridad	Solicitud debidamente complementada de servicios varios y entregar en secretaria, copia de cedula de identidad, copia de certificado de votación, certificado de no adeudar al municipio, certificado de defunción.	Presentación de la documentación y aprobación del permiso.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	10 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la comisaría municipal o asesoramiento vía telefónica en la secretaria general	NO	SOLICITUD DE INCORPORO AL CEMENTERIO	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria general del Gad Municipal de San Fernando	1	6	100%
27	Inscripción de Compraventa	Inscripción de Compra-Venta de bienes inmuebles.	Presentar la documentación en la registraduría	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería, levantamiento planimétrico, pagos alcabalas, y tasas correspondientes en municipio. Certificado de no adeudar al municipio.	Presentación de documentos, revisión de cumplimiento de requisitos legales, aprobación	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Cobro de acuerdo a la cuantía	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria del Registro de la Propiedad	13	92	100%
28	Inscripción de demanda	Se realiza por orden judicial.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad.	Notificación al registrador mediante secretaria del Juzgado	Revisión de archivos e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	30 dolares	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria del Registro de la Propiedad	0	1	100%
29	Cancelación de demandas	Se realiza por orden judicial.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad.	Notificación al registrador mediante secretaria del Juzgado	Revisión de archivos e inscripción	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	30	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria del Registro de la Propiedad	0	5	100%
30	Certificado de Bienes y Gravámenes	Emisión de certificados de poseser bienes y si los mismos tienen gravamen.	Presentar la solicitud en el registro de la propiedad.	Solicitud debidamente complementada, pagos de aranceles	Revisión de archivos.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	7 y para entidad jurídica sin costo	3 días	Ciudadanía en general y Entidad Jurídica	Registro de la Propiedad	cafe sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria del Registro de la Propiedad	11	106	100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	Prohibición de enajenar con Hipoteca Abierta	Realizada de forma voluntaria.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería.	Revisión de archivos e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	0	5	100%
33	Cancelaciones de Hipoteca Abierta	Realizada de forma voluntaria.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería	Revisión de archivos e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	1	15	100%
	Prohibición por orden Judicial	Prohibición de Bienes ordenas por el Juez	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad.	Notificación al registrador mediante secretaría del Juzgado	Revisión de archivos e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	30	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	3	3	100%
34	Inscripción de Posesión Efectiva	Se realiza por orden judicial o por escritura notariada.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal	Orden judicial , copias de escrituras notariadas pago de valor en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	1	1	100%
35	Inscripción de Sentencia	Se realiza por orden judicial.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal	Notificación al registrador mediante secretaría del juzgado y pagos de valores en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	30	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	0	0	100%
36	Inscripción de cancelación de Usufructo	Inscripción de compra venta bienes inmuebles con derecho a usufructo de parte de vendedor.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería.	Presentación de documentos, revisión de cumplimiento de requisitos legales.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	0	2	100%
37	Embargo	Se realizan por orden judicial.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal	Notificación al registrador mediante secretaría del juzgado y pagos de valores en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	30	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	0	0	100%
38	Inscripción de cancelación de embargo	Se realizan por orden judicial	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal	Notificación al registrador mediante secretaría del juzgado y pagos de valores en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	30	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	0	0	100%
39	Inscripción de Testamento	Legalidad de testamentos	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal.	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	80	3	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	0	0	100%
40	Constitución de compañía	Dar legalidad a la constitución de la misma	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal	Escritura debidamente notariada, pagos valor en tesorería	Revisión de archivo e inscripción	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	25	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	0	3	100%
	Inscripción de Nombres Genere Y presidente	Representación en la Compañía	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal.	Nombramiento debidamente notariada, pagos valor en tesorería	Revisión de archivo e inscripción	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	25	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	2	2	100%
41	Inscripción de Adjudicación	Dar legalidad a la adjudicación	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal.	Adjudicación debidamente notariada, pagos valor en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00		3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	0	5	100%
42	Inscripción de Presunción de Insolvencia	Se realiza por orden judicial.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal.	Orden judicial, pago de valor en tesorería	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	30	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	0	0	0%
43	Aceptación o Ratificación de Compraventa	Son escrituras que se realizan a favor de terceras personas.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal.	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	2	10	100%
44	Acta notarial de Escritura Pública	Son escrituras que en común acuerdo solicitan aclarar o rectificar algo.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal.	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	0	3	100%
45	Donaciones entre personas	Son escrituras que se realizan a favor de hijos, Padres o Instituciones.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal.	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	1	5	100%
46	Escritura de liquidación de la Sociedad conyugal	Escrituras que se realizan de mutuo acuerdo entre los cónyuges.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal.	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00		3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	0	1	100%
	Renuncia de gananciales de la Sociedad Conyugal	Donación gratuita de un Bien a la Sociedad Conyugal	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal.	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00		3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	1	1	100%
47	Inscripción de Sentencias	Se realiza por orden judicial acuerdo.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal.	Orden judicial, pagos valor en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	0	1	100%
48	Resolución Administrativa	Inicio de Adjudicación legalización de la Propiedad.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad.	Solicitud Alcalde Gad Municipal	Revisión de documentos e inscripción	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00		3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	2	15	100%
50	Inscripción de Planos	Lotización o fraccionamiento de un bien raíz.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal.	Levantamiento planimétrico debidamente aprobado, pagos valor en tesorería	Revisión de documentos e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	5	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	0	5	100%
51	Inscripción de cancelación de prenda pecuniaria	Se la realiza cuando un acreedor ha cancelado todas las deudas pendientes referidas con los bancos o cooperativas	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal.	solicitud de la entidad bancaria BANEUADIADOR	Revisión de documentos e inscripción.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	30	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	0	6	100%
52	Inscripción de Escritura Pública de Servidumbre de Tránsito	Es un derecho concedido por la ley al dueño de un predio que se halla dividido de toda comunicación con un camino público, es decir que carece de entradas y salidas.	Mediante compraventa de una fracción de terreno o a través de Juzgado más certificación de no adueñar al GAD Municipal.	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería.	Revisión de documentos e inscripción	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	0	1	100%
53	Inscripción de Escritura de Hipoteca	Es aquella que se constituye para garantizar deudas futuras e indeterminadas	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adueñar al GAD Municipal	Levantamiento planimétrico aprobado Escritura Publica original y copia, pago de impuestos y aranceles registrares	Revisión de documentos e inscripción	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	0	9	100%
54	Razón de Inscripción	Es la certificación que emite el registro de la propiedad respecto de los actos o contratos inscritos y que se guardan en el archivo físico	Presentar la documentación debidamente notariada en la registraduría de la propiedad	Pago de ataneles registrales en tesorería	Revisión de documentos sentada de razón de inscripción	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$5	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	4	27	100%
55	Reserva de Usufructo	El derecho de usufructo es un derecho real que consiste en la facultad de gozar una cosa con cargo de conservar su forma y sustancia	Presentar la documentación debidamente notariada en la registraduría de la propiedad es un acto publico a petición de parte	Pago de ataneles registrales en tesorería	Revisión de documentos sentada de razón de inscripción	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfrancisco.gov.br Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad	1	5	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/10/2023

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I): RELACIONADOR PÚBLICO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I): LEO FREYRE CARVALHO

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: info@sanfrancisco.gov.br

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 071 2279100 EXTENSIÓN 1027

"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)