

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Meses, Días, Semanas)	Tiempo de entrega	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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. (Debe para direccionar a la página de inicio del sitio web y la descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, diligencia, 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 (si tiene)	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
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que busca conocer la información que genera, produce o custodia el GAD Municipal del cantón San Fernando y que es respondido en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTIAP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública dirigida a la máxima autoridad y la presentarán a través del medio que escogieron: manera física en la secretaría del GAD Municipal de cambio de San Fernando o a través del correo electrónico de la institución.	1. Descargar el formulario de acceso a la información pública que se puede encontrar en la página web www.sanfernandogub.ec . 2. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública y entregarlo en la secretaría de la institución con los requisitos y el pago de la cuota de trámite y explotación de la documentación que requiere.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la secretaría de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se entrega a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 11 del Reglamento a la LOTIAP. 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 o el correo electrónico	cafe sucre y 10 de agosto electrónico info@sanfernandogub.ec; Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina de secretaría, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	NO	www.sanfernandogub.ec	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	0	5/26	100%	
2	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 secretaría del GAD Municipal de San Fernando. 2. Copia del predio se debe ser de área 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 se genera la carta de pago cancela el valor en la tesorería municipal.	1. La solicitud llega al alcalde y luego este surmite al departamento de obras públicas para su análisis y gestión para la aprobación del derecho de agua potable, en un lapso máximo de 10 días. 2. Materiales de instalación e iconografía. 3. El departamento de obras públicas remite al departamento financiero los valores y el mismo autorizará a renta encargados, para su debida emisión. 4. Cabe resaltar que una vez aprobada la solicitud, el departamento de obras públicas calcula el valor de \$100 por el derecho del canon de agua potable.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	10 días	residenciales, comerciales, oficinas	Departamento de Obras Públicas	cafe sucre y 10 de agosto electrónico info@sanfernandogub.ec; Teléfono: 2279100/2279595	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	0	26	100%	
3	Servicios de mantenimiento de espacios públicos, construcción y fiscalización por administración directa, mantenimiento y ampliación de vías.	La máxima autoridad se coordina con el departamento de obras públicas y planificación para los alcances de trabajo a ser ejecutados, el mantenimiento 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 todo asesoría los ciudadanos/as informan sus nombres y apellido y describen 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@sanfernandogub.ec; Teléfono: 2279100/2279595	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	20	30	100%	
4	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. El alcalde remitirá al departamento de obras públicas para su análisis y aprobación. El departamento de obras públicas remitirá los valores a cobrar por este derecho al departamento financiero. En un lapso de 10 días hábiles, previo a la inspección se dará o no la aprobación.	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)	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@sanfernandogub.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 secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	0	6	100%	
5	Línea de Fábrica	Determinar si existen afecciones sobre el predio que se le interviene. Dar a conocer la intervención del municipio o el sector. Sirve para identificar el alcantarillado y proyectar los inventarios urbanísticos establecidos para el sector.	Una vez recibida la documentación en Alcaldía, se agenda la inspección. Posteriormente se despacha la aprobación o no, como 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 Certificado de Votación. *Copia de sus Escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad. *Avenimiento 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 al despacho de 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 (Comopab).	8:00 a 17:00	\$1,00	03 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	cafe sucre y 10 de agosto electrónico info@sanfernandogub.ec; Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la institución	NO	Formulario para línea de fábrica	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	3	3	100%	
6	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 Obra	una vez llenado el formulario por el contratista, se debe dirigir a Secretaría para la entrega, regularmente se surmite al departamento de fiscalización para su respectivo proceso interno.	8:00 a 17:00	\$4,00	15 días	Contratistas	Secretaría General, Depto. Fiscalización.	cafe sucre y 10 de agosto electrónico info@sanfernandogub.ec; Teléfono: 2279100/2279595	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	10	100%	
7	Permiso de Construcción Menor	Permiso de construcción menor hasta 50 m ² en el área urbana y en el área rural mayor a 80 m ² .	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General	*Formulario de permiso de construcción menor. (Recaudación) *Identificación del Registro de la Propiedad actualizado. *Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas. *Avenimiento planimétrico del predio. *Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. *Identificado de no adeudar al Municipio.	1. Inspección del director de planificación a la obra. 2. Presentación de documentos y probación 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@sanfernandogub.ec; Teléfono: 2279100/2279595	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	2	2	100%	
8	Permiso de Construcción Mayor	Permiso de construcción mayores a 50 m ² en el área urbana y en el área rural mayor a 80 m ² .	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General	*Formulario del permiso de construcción, suscrito por el Propietario. (Recaudación) *Formulario Avenimiento. *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 probación 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@sanfernandogub.ec; Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la institución	NO	formulario para construcciones mayor	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	2	2	100%	
9	REVALUO	ANÁLISIS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL VALOR DEL PREDIO	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General	*Formulario de SOLICITUD DE REVALUO. (Recaudación) *Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas. *Avenimiento planimétrico del predio, OFICINA DE LA CONSTRUCCIÓN. *Identificado 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@sanfernandogub.ec; Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la institución	NO	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REVALUO	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	4	4	100%	
10	DESEMBAJACION DE PREDIOS	ANÁLISIS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PREDIO	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General	*Formulario de SOLICITUD DE DESEMBAJACION DE PREDIOS. (Recaudación) *Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas. *Avenimiento planimétrico del predio, OFICINA DE LA CONSTRUCCIÓN. *Identificado 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@sanfernandogub.ec; Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la institución	NO	FORMULARIO DE DESEMBAJACION DEL PREDIO	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	0	0	100%	
11	PATENTE	Permiso de actividad económica	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General	*Copia del predio, copia de la cédula, permiso de los bomberos, INEC, 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@sanfernandogub.ec; Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la institución	NO		No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	0	0	100%	
12	DOCUMENTO HABITANTE PARA TANTAS	El presente documento CERTIFICADO DE NO ADEUDADO, sirve para verificar el ciudadano no tiene deudas pendientes al GADM SAN FERNANDO	Solicitar y presentar formulario en Recaudación y adjuntar a trámite pertinente	*Boltar en la ventanilla de recaudación para el trámite pertinente.	Una vez se adjuntó el certificado, el ciudadano debe adjuntar al trámite 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@sanfernandogub.ec; Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la institución	NO	FORMULARIO CERTIFICADO NO ADEUDADO	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	8	8	100%	
13	Aprobación de Planos	Permiso de construcción mayores a 50 m ² en el área urbana y en el área rural mayor a 80 m ² .	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General	*Formulario de Aprobación de Planos. (Recaudación) *Certificado de afección. (Recaudación) *Plan de Fábrica. (Recaudación) *Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. *Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario. *Identificado de no adeudar al municipio. (Recaudación) *Pagos de Planos que cumplan con las regulaciones exigidas en las Ordenanzas y normas de edificación en Ecuador. Registro del profesional del GAD Municipal de San Fernando. *Copia 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 y probación 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@sanfernandogub.ec; Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la institución	NO	formulario para construcciones mayor	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	2	2	100%	
	Fraccionamiento Rural	FRACCIONAMIENTO DE LOTE DE CHUFO 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. *Pagos de Planos del Proyecto Arquitectónico en Formato Fisi Comenferenciado (Coordenadas) del Fraccionamiento en Formato Municipal 2 en formato Digital. *Copia de Escritura Pública Registrada. *Copias de Cédula y Certificado de Votación a color. *Certificado de Registro de la Propiedad actualizado. Registrado de la Propiedad. *Identificado de inscripción Urbana (Línea de Fábrica). (Recaudación) *Identificado de no adeudar al Municipio. (Recaudación)	1. Revisión de los planos por parte del director de planificación. 2. Presentación de documentos y 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@sanfernandogub.ec; Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la institución	NO	formulario para aprobacion de edificaciones y fraccionamiento	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	1	1	100%	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la atención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 (Meses, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director o en 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 ofrece el servicio. (Se para direccionar a la página de inicio del sitio web y el descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, biblioteca, 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 (Si/No)	Número de ciudadanos / instituciones que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / instituciones que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	Fraccionamiento Urbano	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	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de aprobación de planos, detallar que es Fraccionamiento rural. Memoria Línea de Fábrica. (Recaudación) Certificado de no adeudar al municipio. (Recaudación) Copia de las Escrituras del Predio inscritas en el Registro de la Propiedad. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. Copias de Cédula y Certificado de Votación a color. Tránsito de Planos del Proyecto Arquitectónico en Formatos Físicos Georeferenciados (Coordenadas) del Fraccionamiento en Formato Municipal y 2 en Formato Digital. Memoria Técnica del Proyecto. Plano de áreas verdes, suminales debidamente dimensionadas en predios superiores a 1000m². Certificado del Departamento de Obras Públicas, facultad de que potestad y autorizadas. Estudio de Impacto Ambiental cuando se lo requiera. 	1. Revisión de los planos por parte del director de planificación. 2. Presentación de documentos y aprobación de los permisos, previo al conocimiento de la Comisión de Planeación 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	<p>carre sucre y 10 de agosto electrónico</p> <p>info@sanfermando.gov.ec. Teléfono: 2279100/2279595</p>	En la secretaria General del GAD la institución	NO	Formulario para aprobación de fraccionamiento y urbanización	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria general del GAD Municipal de San Fernando	0	0	100%
16	REGISTRO DE PROFESIONALES PARA REALIZAR TRÁMITES EN EL GAD DE 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. Copias de Cédula de Identidad y Certificado de Votación a Color. Hoja del Título 2 a Color (de verificarse en la página del SENSICYT - Dirección de Correo Electrónico). Cédula de residencia. Relaciones de Comercio (Salud y Comenzal). Copias de pago de la patente por servicios técnicos profesionales. Certificado 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	en costo	03 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	<p>carre sucre y 10 de agosto electrónico</p> <p>info@sanfermando.gov.ec. Teléfono: 2279100/2279595</p>	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	0	0	100%
17	CERTIFICADO DE AFEECION	EMISION DE CERTIFICADO DE AFEECION DEL PREDIO PREVIO A REALIZAR LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de CERTIFICADO DE AFEECION. (Recaudación) Copias de Escrituras del predio debidamente legalizadas Avanceamiento planimétrico del predio. Copias de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. Certificado 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	<p>carre sucre y 10 de agosto electrónico</p> <p>info@sanfermando.gov.ec. Teléfono: 2279100/2279595</p>	En la secretaria General del GAD la institución	NO	Formulario de CERTIFICADO DE AFEECION	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 Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de INGRESO AL CATASTRO. (Recaudación) Copias de Escrituras del predio debidamente legalizadas Avanceamiento planimétrico del predio. Copias de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. Certificado 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	<p>carre sucre y 10 de agosto electrónico</p> <p>info@sanfermando.gov.ec. Teléfono: 2279100/2279595</p>	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	7	7	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) Copias de Escrituras del predio debidamente legalizadas Avanceamiento planimétrico del predio. Certificado 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	CIUDADANIA EN GENERAL	Departamento de Planificación- CATASTROS	<p>carre sucre y 10 de agosto electrónico</p> <p>info@sanfermando.gov.ec. Teléfono: 2279100/2279595</p>	En la secretaria General del GAD la institución- COBREDO INSTITUCIONAL	NO	FORMULARIO DE EGRESO	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria general del GAD Municipal de San Fernando	0	0	100%
21	ACTUALIZACION 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) Copias de Escrituras del predio debidamente legalizadas Avanceamiento planimétrico del predio. Certificado 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	CIUDADANIA EN GENERAL	Departamento de Planificación- CATASTROS	<p>carre sucre y 10 de agosto electrónico</p> <p>info@sanfermando.gov.ec. Teléfono: 2279100/2279595</p>	En la secretaria General del GAD la institución- COBREDO 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	10	10	100%
22	ACTUALIZACION 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) Copias de Escrituras del predio debidamente legalizadas Avanceamiento planimétrico del predio. Certificado 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	CIUDADANIA EN GENERAL	Departamento de Planificación- CATASTROS	<p>carre sucre y 10 de agosto electrónico</p> <p>info@sanfermando.gov.ec. Teléfono: 2279100/2279595</p>	En la secretaria General del GAD la institución- COBREDO 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	3	3	100%
23	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) Copias de Escrituras del predio debidamente legalizadas Avanceamiento planimétrico del predio. Certificado 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	CIUDADANIA EN GENERAL	Departamento de Planificación- CATASTROS	<p>carre sucre y 10 de agosto electrónico</p> <p>info@sanfermando.gov.ec. Teléfono: 2279100/2279595</p>	En la secretaria General del GAD la institución- COBREDO 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%
24	REBAJA EXONERACION POR DISPOSICION LEGAL	REBAJA EXONERACION POR DISPOSICION LEGAL	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de REBAJA O EXONERACION. (Recaudación) Copias de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. Certificado 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	<p>carre sucre y 10 de agosto electrónico</p> <p>info@sanfermando.gov.ec. Teléfono: 2279100/2279595</p>	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	15	15	100%
25	Legalización de Bienes Matrimonios	Garantizar que las escrituras que los títulos de propiedad de derechos y acciones de bienes matrimoniales se encuentren debidamente garantizados por el departamento de planificación.	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General y luego la máxima autoridad según el departamento de planificación.	<ul style="list-style-type: none"> 4 Copias de cédula y certificado de votación a color Affidavit en especie valorada dirigida al Alcalde solicitando inscripción del bien inmueble en predios. 3 juegos de planos del levantamiento planimétrico del predio en formato municipal digital y físico. Certificación jurada ante Notario. Copias del comprobante de pago del impuesto al predio urbano rural. Certificado de no adeudar al municipio. (Recaudación) Certificado del Registro de la Propiedad donde conste que el lote NO tiene propietario. 	una vez recibida la documentación,segunda la inspeccion con el departamento de planificación.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	4 MESES	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación y Jurídico	<p>carre sucre y 10 de agosto electrónico</p> <p>info@sanfermando.gov.ec. Teléfono: 2279100/2279595</p>	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	REGULARIZACION DE DERECHOS Y ACCIONES	Garantizar que las escrituras que los títulos de propiedad de derechos y acciones con la ordenanza vigente garantizados por el departamento de planificación.	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General y luego la máxima autoridad según el departamento de planificación.	<ul style="list-style-type: none"> 4 Copias de cédula y certificado de votación a color. Affidavit 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. Certificación jurada ante Notario. Certificado de no adeudar al municipio. (Recaudación) Certificado de ventas y gravámenes con historial de 15 años, de haber antecesorales, conferidos 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 NOTIFICACION Y SE ENTREGARA EL INFORME PARA PUBLICACIONES Y RESOLUCION ADMINISTRATIVA.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	4 MESES	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación y Jurídico	<p>carre sucre y 10 de agosto electrónico</p> <p>info@sanfermando.gov.ec. Teléfono: 2279100/2279595</p>	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%	
27	Ariendo de Bóvedas en el Cementerio	Ariendo de Bóvedas en el Cementerio, la copia de cédula de identidad, copia de certificado de votación, certificado de no adeudar al municipio, verificado en la entidad.	Enviar la solicitud dirigida a la máxima autoridad	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud debidamente completada de servicios varios y entregar en secretaría. Copias de cédula de identidad, copia de certificado de votación, certificado de no adeudar al municipio, verificado en la entidad. 	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	Comitaria Municipal	<p>carre sucre y 10 de agosto electrónico</p> <p>info@sanfermando.gov.ec. Teléfono: 3324000/3324000</p>	En la comitaria municipal o asesoramiento vía telefónica en la secretaria general	NO	SOLICITUD DE INGRESO AL CEMENTERIO	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaria general del GAD Municipal de San Fernando	5	5	100%
28	Inscripción de Compra/Venta de bienes inmuebles.	Inscripción de Compra/Venta de bienes inmuebles.	Presentar la documentación en la registraduría	<ul style="list-style-type: none"> Escrituras original y copia, pagas valer en tesorería. Levantamiento planimétrico, pagas adobables, y tasas correspondientes en municipio. Certificado de no adeudar 	Presentación de documentos, revisión de cumplimiento de requisitos legales, aprobación	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Cobro de cuando a la cuantía	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	<p>carre sucre y 10 de agosto electrónico</p> <p>info@sanfermando.gov.ec. Teléfono: 2279100/2279595</p>	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	10	10	100%
	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 dólares	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	<p>carre sucre y 10 de agosto electrónico</p> <p>info@sanfermando.gov.ec. Teléfono: 2279100/2279595</p>	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	0	100%
30	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	<p>carre sucre y 10 de agosto electrónico</p> <p>info@sanfermando.gov.ec. Teléfono: 2279100/2279595</p>	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	0	100%
31	Certificado de Bienes y Gravámenes	Emisión de certificados de posesión bienes y a los mismos tienen gravámenes.	Presentar la solicitud en el registro de la propiedad.	Solicitud debidamente completada, pagas de anales	Revisión de archivos.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	7 y para entidad judicial de costo	3 días	Ciudadanía en general y Entidad Jurídica	Registro de la Propiedad	<p>carre sucre y 10 de agosto electrónico</p> <p>info@sanfermando.gov.ec. Teléfono: 3324000/3324000</p>	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	43	43	100%



No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan todos los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 beneficiario o usuario 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 (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono notificación)	Tipo 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 notificación)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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 mas certificación de no adeudarse al GAD Municipal	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería.	Revisión de archivos e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	1	1	100%
33	Cancelaciones de Hipoteca Abierta	Realizada de forma voluntaria.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad mas certificación de no adeudarse al GAD Municipal	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería	Revisión de archivos e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 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 mas certificación de no adeudarse al GAD Municipal	Orden judicial / copias de escrituras notariadas pago de valor en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	0	0	100%
35	Inscripción de Sentencia	Se realiza por orden judicial.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad mas certificación de no adeudarse al GAD Municipal	Notificación al registrador mediante secretaria del juzgado y pagos de valores en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	30	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 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 mas certificación de no adeudarse 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 8:00 a 17:00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	2	2	100%
37	Embargo	Se realizan por orden judicial.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad mas certificación de no adeudarse al GAD Municipal	Notificación al registrador mediante secretaria del juzgado y pagos de valores en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	30	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 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 mas certificación de no adeudarse al GAD Municipal	Notificación al registrador mediante secretaria del juzgado y pagos de valores en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	30	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 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 mas certificación de no adeudarse al GAD Municipal	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	80	3	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 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 mas certificación de no adeudarse al GAD Municipal	Nombramiento debidamente notariada, pagos valor en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	25	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	0	0	100%
41	Inscripción de Adjudicación	Dar legalidad a la adjudicación	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad mas certificación de no adeudarse al GAD Municipal	Adjudicación debidamente notariada, pagos valor en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Cobro de acuerdo a la cuantía	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	3	3	100%
42	Inscripción de Presunción de Inexistencia	Se realiza por orden judicial.	Presentar la documentación entregada en la registraduría de la propiedad mas certificación de no adeudarse al GAD Municipal	Orden judicial, pago de valor en tesorería	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	30	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	0	0	100%
43	Aceptación o Ratificación de Compra y Venta	Son escrituras que se realizan a favor de terceras personas.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad mas certificación de no adeudarse al GAD Municipal	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	1	1	100%
44	Aclaratoria de Escritura Pública	Son escrituras que en común acuerdo solicitan aclarar o rectificar algo.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad mas certificación de no adeudarse al GAD Municipal	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	0	0	100%
45	Donaciones entre personas	Son escrituras que se realizan a favor de hijos, Padres e Instituciones.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad mas certificación de no adeudarse al GAD Municipal	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	1	1	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 mas certificación de no adeudarse al GAD Municipal	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Cobro de acuerdo a la cuantía	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	1	1	100%
47	Cancelación de prohibición judicial	Se realiza por orden judicial para la liberación de un bien	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad.	Notificación al registrador mediante secretaria del juzgado y pagos de valores en tesorería.	Revisión de archivo e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	30	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	0	0	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 8:00 a 17:00	sin costo	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	0	0	100%
49	Inscripción de Prohibición Judicial	Se realiza por orden judicial para la prohibición de un bien	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad.	Notificación al registrador mediante secretaria del juzgado y pagos de valores en tesorería.	Revisión de documentos e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	30	3 días	Entidad Jurídica GAD Municipal	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	2	2	100%
50	Inscripción de Planos	Licitación o fraccionamiento de un bien raíz	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad mas certificados de no adeudarse al GAD Municipal	Levantamiento planimétrico debidamente aprobado, pagos valor en tesorería	Revisión de documentos e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	5	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	4	4	100%
51	Inscripción de cancelación de prenda pecuniaria	Se la realiza cuando un acreedor ha cancelado todos los deudas pendientes realizadas con los bancos o cooperativas	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad mas certificación de no adeudarse al GAD Municipal	solicitud de la entidad bancaria BANECAUDOR	Revisión de documentos e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	30	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	0	0	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 obtención de Juzgado más certificación de no adeudarse al GAD Municipal	Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería.	Revisión de documentos e inscripción	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	0	0	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 sector físico	Presentar la documentación debidamente notariada en la registraduría de la propiedad	Pago de aranceles registrales en tesorería	Revisión de documentos sentada de razón de inscripción	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	55	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	8	8	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 público a petición de parte	Pago de aranceles registrales en tesorería	Revisión de documentos e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	0	0	100%
56	Inscripción de nombramientos	nombramiento a un representante legal	Presentar la documentación debidamente notariada en la registraduría de la propiedad es un acto público a petición de parte	Pago de aranceles registrales en tesorería, más certificados de no adeudarse	Revisión de documentos e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	25	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y mercantil	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	0	0	100%
557	Certificados de Registro Mercantil	Se certifica que la compañía está debidamente inscrita en el registro mercantil	presentar una copia certificada y debidamente inscrita	pago de servicios en tesorería	Presentación de una copia del acta en el registro mercantil	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	511	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y mercantil	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	1	1	100%
58	Inscripción de Cesión de Derechos Registro Mercantil	Una persona cede una cuota del capital que le pertenece	Presentar la documentación debidamente notariada en la registraduría de la propiedad y Mercantil, es un acto público a petición de parte	Pago de aranceles registrales, Mercantiles en tesorería, más certificados de no adeudarse	Revisión de documentos e inscripción.	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	25	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y mercantil	callé sucre y 10 de agosto electrónico info@tramitandogob.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 secretaría del Registro de la Propiedad	1	1	100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detalle 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
59	Inscripción de recitación de escritura de compraventa	Devolución por falta de pago	Presentar la documentación debidamente notariada en la registraduría de la propiedad es un acto público a petición de parte	Pago de aranceles registrales en tesorería, más certificados de no adeudar	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 y mercantil	calle sucre y 50 de agosto electrónico: info@lanfermando.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 secretaría del Registro de la Propiedad	0	0	100%
60	Razón de Inscripción registro mercantil	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 es un acto público a petición de parte	Pago de aranceles registrales en tesorería.	Revisión de documentos sentada de razón de inscripción	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$11	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y mercantil	calle sucre y 50 de agosto electrónico: info@lanfermando.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 secretaría del Registro de la Propiedad	0	0	100%
						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						28/03/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL 31/01/2023												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):						REGISTRADURIA PUBLICA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):						Luis Freddy Carriobaza												
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						info@lanfermando.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						01 2279100 EXTENSIÓN 107												