

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del
1	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 (LOITAP)	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 se 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 remite 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 LOITAP. 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 al correo electrónico	calle sucre y 10 de agosto info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279595	Presencial en la oficina de secretaría, página web institucional 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%
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 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 sujeta 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 o ocasionales. 3. El departamento de obras públicas remitirá al departamento financiero los valores y el mismo autorizará a rentas encargadas; para su debido emisión. 4. Cabe recalcar 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, oficinas	Departamento de Obras Públicas	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.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	9	9	100%
3	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, serán 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 informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guados 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.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, a 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. 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 derecho de Alcantarillado). 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Certificación de los materiales a emplear (fabricas 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 y 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.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	2	1	100%
5	Línea de Fábrica	Determinar si existen deficiencias sobre el predio que se interviendá. Dar a conocer la intervención del municipio en el sector. Sirve para indicarle 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 nulo caso 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. +levantamiento 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. (Conceptual)	8:00 a 17:00	\$1,00	03 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279595	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	5	5	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 la Secretaría para la entrega, seguidamente se sujeta al departamento de fiscalización para su respectivo proceso interno.	8:00 a 17:00	\$4,00	15 días	Contratistas	Secretaría General, Dpto. Fiscalización.	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.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	1	100%
7	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) +Borrador del Registro de la Propiedad actualizado. +Boga de Escrituras del predio debidamente legalizadas. +levantamiento planimétrico del predio. +Boga de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. +Borrador 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.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	12	12	100%
8	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 del permiso de construcción, suscrito por el Propietario. (Recaudación) +Planos Aprobados. +Formulario del INEC, llenado por el profesional que realiza el estudio.	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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279595	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	2	2	100%
9	REVALUO	ANÁLISIS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL VALOR DEL PREDIO	Presentar la documentación respectiva en la secretaria General	+Formulario de SOLICITUD DE REVALUO. (Recaudación) +Boga de Escrituras del predio debidamente legalizadas. +levantamiento planimétrico del predio, O PLANO DE LA CONSTRUCCIÓN. +Borrador 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la institución	NOD	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REVALUO	No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	3	3	100%
10	DESEMBRACION DE PREDIOS	ANÁLISIS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PREDIO	Presentar la documentación respectiva en la secretaria General	+Formulario de SOLICITUD DE DESEMBRACION DE PREDIOS . (Recaudación) +Boga de Escrituras del predio debidamente legalizadas. +levantamiento planimétrico del predio, O PLANO DE LA CONSTRUCCIÓN. +Borrador 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la institución	NOD	FORMULARIO DE DESEMBRACION 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 secretaria General	Copia del perfil, 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la institución	NOD		No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	10	10	100%
12	DOCUMENTO HABITANTE PARA TRAMITES	El presente documento CERTIFICADO DE NO ADEUDAR, sirve para verificar si el ciudadano no tiene deudas pendientes al GADM SAN FERNANDO	Solicitar el presente formulario en Recaudación y adjuntar al tramite pertinente	+Solicitar en la ventanilla de recaudación por el tramite pertinente	Una vez adquirido el certificado, el ciudadano debe adjuntar al tramite pertinente, en secretaría General	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	8 DIAS	Ciudadanía en general		calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la institución	NO	FORMULARIO CERTIFICACION DE ADEUDOS	No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	123	123	100%
13	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) +Borrador de afectación. (Recaudación) +Boga de Fábrica. (Recaudación) +Boga de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. +Bogas de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario. +Borrador 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. +Boga del comprobante del pago del impuesto predial actualizado. +Borrador del Registro de la Propiedad actualizado.	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 Planificación y obras públicas.	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	03 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279595	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	2	4	100%
14	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 secretaria General	+Formulario de aprobación de planos, detallar que es fraccionamiento rural. +Juegos de Planos del Proyecto Arquitectónico en formato Físico y Coordinadas (Coordenadas) del Fraccionamiento en formato Municipal y 2 en formato Digital. +Boga de Escritura Pública Registrada. +Copias de Cédula y Certificado de votación a color. +Borrador de Registro de la Propiedad actualizado. (Registrador de la Propiedad) +Borrador de regulación Urbana (Línea de Fábrica). (Recaudación) +Borrador de no adeudar al Municipio. (Recaudación)	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 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernandogob.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la institución	NO	formulario para aprobación de planes y urbanizaciones	No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	2	4	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 estar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Fraccionamiento Urbano	FRACCIONAMIENTO DE LOTE DE CUERPO CIERRO 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. Encuesta Línea de Fábica. (Recaudación) BerriCado de no adeudar al municipio. (Recaudación) Copia de las Escrituras del Predio inscritas en el Registro de la Propiedad BerriCado actualizado del Registro de la Propiedad. Copias de Cédula y Certificado de votación a color. Juegos de Planos del Proyecto Arquitectónico en formato Risco 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. BerriCado del Departamento de Obras Públicas, facultad 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 y probación de los permisos, previo al conocimiento de la Comisión de Planificación y obras públicas, así como al Concejo Cantonal	de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00	03 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la Institución	NO	formulario para aprobación de lotizaciones y urbanizaciones	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	2	4	100%
14	REGISTRO DE PROFESIONALES PARA TRAMITES MUNICIPALES GADM SAN FERNANDO	REGISTRO PROFESIONAL OBLIGATORIO PARA REALIZAR TRAMITES 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 del Título a Color (Se verificará en la página del SENESCOT). Dirección de Correo Electrónico. Ciudad de residencia. Baléfonos de Contacto (Celular y Convencional). Copia de pago de la patente por servicios técnicos profesionales. BerriCado 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la Institución	NO	NO APLICA	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	2	4	100%
17	CERTIFICADO DE AFECION	EMISION DE CERTIFICADO DE AFECION 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 AFECION. (Recaudación) Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas Evantamiento planimétrico del predio. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. BerriCado 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la Institución	NO	formulario DE CERTIFICADO DE AFECION	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría 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) Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas Evantamiento planimétrico del predio. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. BerriCado 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la Institución	NO	formulario DE INGRESO CATASTRAL	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	0	0	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 Evantamiento planimétrico del predio. BerriCado 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la Institución - CORED INSTIUCIONAL	NO	FORMULARIO DE EGRESO	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando			100%
20	ACTUALIZACIÓN DEL PREDIO	ACTUALIZACIÓN DE NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE O PREDIO	ADQUISICION DEL FORMULARIO, EL MISMO QUE SE ENTREGA EN SECRETARIA GENERAL.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de SOLICITUD CAMBIO DE NOMBRE DE PREDIO. (Recaudación) Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas Evantamiento planimétrico del predio. BerriCado 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la Institución - CORED INSTIUCIONAL	NO	FORMULARIO DE CAMBIO DE NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	3	3	100%
21	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 Evantamiento planimétrico del predio. BerriCado 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la Institución - CORED INSTIUCIONAL	NO	FORMULARIO ACTUALIZACION DE PREDIO RUSTICO	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	17	17	100%
22	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 Evantamiento planimétrico del predio. BerriCado 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la Institución - CORED INSTIUCIONAL	NO	FORMULARIO ACTUALIZACION DE PREDIO URBANO	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	0	0	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) Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas Evantamiento planimétrico del predio. BerriCado 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la Institución - CORED INSTIUCIONAL	NO	FORMULARIO DE UNIFICACION DE PREDIOS	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	0	0	100%
24	REBAA O EXONERACION POR DISPOSICION LEGAL	REBAA O EXONERACION POR DISPOSICION LEGAL	Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de REBAA O EXONERACION. (Recaudación) Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. BerriCado 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595	En la secretaría General del GAD la Institución	NO	NO APLICA	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando	1	1	100%
25	Legalización de Bienes Monstruosos	Garantizar que las escrituras que los títulos de propiedad de derechos y acciones de bienes monstruosos con la ordenanza vigente garantizaremos la legislación como cuerpo cierto.	Presentar la documentación respectiva en la secretaría General y luego la máxima autoridad sumita al departamento de planificación.	<ul style="list-style-type: none"> 4 Copias de cédula y certificado de votación a color. BerriCón en especie valorada dirigida al Alcalde solicitando adjudicación del bien inmueble en posesión. 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. BerriCado de no adeudar al municipio. (Recaudación) BerriCado 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.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	10	20	100%
26	REGULARIZACION DE DERECHOS Y ACCIONES	Garantizar que las escrituras que los títulos de propiedad de derechos y acciones de bienes monstruosos con la ordenanza vigente garantizaremos la legislación como cuerpo cierto.	Presentar la documentación respectiva en la secretaría General y luego la máxima autoridad sumita al departamento de planificación.	<ul style="list-style-type: none"> 4 Copias de cédula y certificado de votación a color. BerriCón en especie valorada dirigida al Alcalde solicitando la regularización del predio. Juegos de planos del levantamiento planimétrico del predio en formato municipal digital y físico. Declaración jurada ante Notario. BerriCado de no adeudar al municipio. (Recaudación) BerriCado de ventas y gravámenes con historial de 15 años, de haber antecedentes, 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 3 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.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	10	20	100%
27	Ariendo de Bóvedas en el cementerio	Ariendo de Bóvedas en el Cementerio, la misma que está al servicio de la ciudadanía.	Llevar la solicitud dirigida a la máxima autoridad	Solicitud debidamente complementada de servicios varios y entregar en secretaría. 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	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 3291200/329835	En la comisaría municipal o asesoramiento vía telefónica en la secretaría general	NO	SOLICITUD DE INGRESO AL CEMENTERIO	No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando.	2	2	100%
28	Inscripción de Compraventa	Inscripción de Compra-Venta de bienes inmuebles.	Presentar la documentación en la registraduría	Escrituras original y copia, pagos valor en lotería, levantamiento planimétrico, pagos alcabala, 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 acuerdo a la cuanta	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.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	18	18	100%
29	Inscripción de demanda	Se realiza por orden judicial.	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 dolares	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.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 detalle (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, ONGs, 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefónica 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
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	callesucre 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	0	No aplica porque no se ha realizado este proceso en el mes
31	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 rango	3 días	Ciudadanía en general y Entidad Jurídica	Registro de la Propiedad	callesucre 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	22	22	100%
32	Prohibición de enajenar con Hipoteca Abierta	Realizada de forma voluntaria.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más 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 08.00 a 17.00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre 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	1	1	100%
33	Cancelaciones de Hipoteca Abierta	Realizada de forma voluntaria.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más 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 08.00 a 17.00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre 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	2	2	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 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 08.00 a 17.00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre 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	0	No aplica porque no se ha realizado este proceso en el mes
35	Inscripción de Sentencia	Se realiza por orden judicial.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más 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 08.00 a 17.00	30	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre 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	0	No aplica porque no se ha realizado este proceso en el mes
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 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 08.00 a 17.00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre 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	2	2	100%
37	Embargo	Se realizan por orden judicial.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más 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 08.00 a 17.00	30	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre 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	0	No aplica porque no se ha realizado este proceso en el mes
38	Inscripción de cancelación de embargo	Se realizan por orden judicial	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más 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 08.00 a 17.00	30	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre 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	30	1	100%
39	Inscripción de Testamento	Legalidad de testamentos	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más 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 08.00 a 17.00	80	3	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre 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	0	No aplica porque no se ha realizado este proceso en el mes
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 adeudarse al GAD Municipal	Nombramiento debidamente notariado, 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@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	1	1	100%
41	Inscripción de Adjudicación	Dar legalidad a la adjudicación	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adeudarse 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	Cobro de acuerdo a la cuantía	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre 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	3	3	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 adeudarse 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@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	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 adeudarse 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@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	3	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 más 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 08.00 a 17.00	80	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre 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	1	1	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 adeudarse 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@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	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 más 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 08.00 a 17.00	Cobro de acuerdo a la cuantía	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre 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	2	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 adeudarse 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@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	1	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	sin costo	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre 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	6	2	100%
49	Resolución Administrativa	Resolución Administrativa Unidad Pública.	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	sin costo	3 días	Entidad Jurídica GAD Municipal	Registro de la Propiedad	callesucre 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	3	1	100%
50	Inscripción de Planos	Lotización o fraccionamiento de un bien raíz.	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más 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 08.00 a 17.00	5	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre 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	3	1	100%
51	Inscripción de cancelación de prenda pecuniaria	Se realiza cuando un acreedor ha cancelado todas las deudas pendientes realizadas con los bancos o cooperativas	Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no adeudarse al GAD Municipal.	solicitud de la entidad bancaria BANEUADOR	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@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	3	1	100%
52	Inscripción de Escritura Pública de Sentencia de Tránsito	Es un derecho convalidado por la ley al duelo de un predo que se halla destituido de toda comunicación con un camino público, es decir que carece de entradas y salidas.	Mediante compraventa de una fracción de terreno o atravez 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 08.00 a 17.00	580	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre 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	1	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 adeudarse al GAD Municipal	Levantamiento planimétrico aprobado Escritura Pública original y copia, pago de impuestos y aranceles registrales	Revisión de documentos e inscripción	de lunes a viernes de 08.00 a 17.00	580	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre 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	2	2	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 aranceles registrales en tesorería	Revisión de documentos sentada de razón de inscripción	de lunes a viernes de 08.00 a 17.00	55	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre 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	6	6	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 aranceles registrales en tesorería	Revisión de documentos sentada de razón de inscripción	de lunes a viernes de 08.00 a 17.00	580	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	callesucre 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	1	1	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
 FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/06/2021
 PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL
 LITERAL DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL 01
 RELACIONADOR PÚBLICO: Lodo, Freddy Carchipuña
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 01:
 CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:
 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)