

| 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    | Tempo 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 (en línea)  | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|---|--|----------|--|--|---|--|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
|     | Solicitud de acceso a la información pública.  | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD Municipal del cantón de San Fernando y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (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: presencial o física en la secretaría del GAD Municipal de San Fernando o a través del correo electrónico de la Información Pública (LOTIAP) | 1. Descargar el formulario de acceso a la información pública que se puede encontrar en la página web www.sanfernando.gob.ec<br>2. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública y entregarlo en la secretaría de la institución con los nombres, nombres 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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien ha delegado oficialmente con los nombres, nombres de cédula, domicilio y explicación clara de la documentación que requiere.  | 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 electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | Presencial en la oficina de secretaría, página web institucional o al correo electrónico.  | NO                           | <a href="#">Formulario de acceso a la información pública</a>                  | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 0   | 5/9  | 100%   |
|     | Solicitud del derecho al servicio de Agua Potable.   | Proveer de Agua Potable para el consumo humano.   | 1. Los ciudadanos deberán ingresar la solicitud dirigida a la máxima autoridad, la misma que deberá ser entregada en la secretaría General.<br>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.<br>2. Copia del predio en donde se desea el derecho de agua. (breve al permiso de construcción).<br>3. Presentar la copia de la cédula y certificado de votación.<br>4. Certificado de no adeudar al GAD Municipal.<br>5. Llenar el formulario y entregarlo en la secretaría General, con los demás requisitos solicitados.<br>6. Firmar el contrato de agua cuando este haya sido aprobado. Una vez firmado el contrato y generada la carta de pago cancelar el valor en la tesorería municipal.   | 1. La solicitud llega al Alcalde y luego este sumilla al departamento de obras públicas para su análisis y revisión para la aprobación o no del derecho de agua potable, en un lapso máximo de 10 días.<br>2. Materiales de instalación a ocasionarse<br>3. El departamento de obras públicas remitirá al departamento financiero los valores y el mismo autorizará a rentas encargadas para su debida emisión.<br>4. Cabe resaltar que una vez aprobada la solicitud, el ciudadano tiene que cancelar en recaudación un valor de \$100 por el derecho del servicio de agua potable | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | \$1,00   | 10 días  | residenciales, comerciales, oficiales  | Departamento de Obras Públicas                  | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | no                           | Solicitud de agua potable presencia  | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 3   | 22   | 100%   |
|     | Servicio de mantenimiento de espacios públicos, construcción y fiscalización por administración directa, y mantenimiento y simplificación de vías. | La máxima autoridad en coordinación con el departamento de obras públicas y planificación, según las encargadas 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 guiados adecuadamente.   | 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso.<br>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@sanfernando.gob.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 General del GAD Municipal de San Fernando o a través del correo electrónico de la Información Pública (LOTIAP)   | 1. Adquirir el formulario de solicitud de agua potable en la tesorería del GAD Municipal de San Fernando.<br>2. Copia del predio en donde se desea el derecho de agua. (breve al permiso de construcción).<br>3. Presentar la copia de la cédula y certificado de votación.<br>4. Certificado de no adeudar al GAD Municipal.<br>5. Llenar el formulario y entregarlo en la secretaría General, con los demás requisitos solicitados.<br>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. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso.<br>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                  | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | Secretaría general   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio                                    | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 1   | 5  | 100%   |
|     | Línea de Fábrica   | Determinar si existen afectaciones sobre el predio que se interviene. Dar a conocer la intención del municipio en el sector. Sirve para indicar al solicitante o proyectista los lineamientos urbanísticos establecidos para el sector.   | Una vez recibida la documentación en Alcaldía, se agenda la inspección. Posteriormente se despacha la aprobación, o nulo, se realiza en el departamento de planificación.   | *Formulario Línea de Fábrica. (Recaudación)<br>*Certificado de no adeudar al municipio. (Recaudación)<br>*Copia de la Cédula de Identidad del Propietario y Certificado de Votación.<br>*Copia de las Escrituras debidamente inscritas en la Registraduría de la Propiedad.<br>*Alineamiento Planimétrico en formato municipal (solicitar en planificación)<br>*Copia del comprobante del pago del impuesto predial actualizado.  | Una vez recibida la documentación, se agenda la inspección. Posteriormente se despacha la aprobación, todo esto se realiza en el departamento de planificación por el director, previo al conocimiento de la Comisión de Planificación y Obras Públicas, (Concejal)   | 8:00 a 17:00   | \$1,00   | 03 días  | Ciudadanía en general  | Departamento de Planificación                   | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NO                           | <a href="#">formulario para línea de fábrica</a>                               | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 10  | 63   | 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.   | *Formulario de Recepción de Obra  | Una vez llenado el formulario por el contratista, se debe dirigir a la Secretaría para la entrega, seguidamente se sumilla al departamento de fiscalización para su respectivo proceso interno.   | 8:00 a 17:00   | \$4,00   | 15 días  | Contratistas   | Secretaría General, Dpto. Fiscalización.        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NO                           | <a href="#">FORMULARIO DE RECEPCION DE OBRAS</a>                               | 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 <sup>2</sup> en el área urbana y en el área rural hasta 80 m <sup>2</sup> .  | Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General  | *Formulario de permiso de construcción menor. (Recaudación)<br>*Certificado del Registro de la Propiedad actualizado.<br>*Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas<br>*Alineamiento planimétrico del predio.<br>*Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario.<br>*Certificado de no adeudar al Municipio.  | 1. Inspección del director de planificación a la obra.<br>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@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NO                           | <a href="#">formulario para construcciones menores y patios</a>                | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 5   | 79   | 100%   |
| 8   | Permiso de Construcción Mayor  | Permiso de construcción mayores a 50 m <sup>2</sup> en el área urbana y en el área rural mayores a 80 m <sup>2</sup> .  | Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General  | *Formulario del permiso de construcción, suscrito por el Propietario. (Recaudación)<br>*Planos Aprobados.<br>*Formulario del INEC, llenado por el profesional que realiza el proyecto.  | 1. Inspección del director de planificación a la obra.<br>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@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NO                           | <a href="#">Formulario para construcción mayor</a>                             | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 5   | 21   | 100%   |
| 9   | REAVALLIO  | ANÁLISIS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL VALOR DEL PREDIO   | Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General  | *Formulario de SOLICITUD DE REAVALLIO. (Recaudación)<br>*Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas<br>*Alineamiento planimétrico del predio, O PLANO DE LA CONSTRUCCION<br>*Certificado de no adeudar al Municipio.  | 1. Inspección del director de planificación al predio.<br>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@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NDO                          | <a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD DE REAVALLIO</a>                           | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 5   | 20   | 100%   |
| 10  | DESMEMBRACION DE PREDIOS   | ANÁLISIS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PREDIO   | Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General  | *Formulario de SOLICITUD DE DESMEMBRACION DE PREDIOS. (Recaudación)<br>*Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas<br>*Alineamiento planimétrico del predio, O PLANO DE LA CONSTRUCCION<br>*Certificado de no adeudar al Municipio.   | 1. Inspección del director de planificación al predio.  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | \$1,00   | 8 DIAS   | Ciudadanía en general  | Departamento de Planificación - AVALUOS         | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NDO                          | <a href="#">FORMULARIO DE DESMEMBRACION DEL PREDIO</a>                         | 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, permisos de los bomberos, BUC, 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@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NDO                          |  | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 15  | 206  | 100%   |
| 12  | DOCUMENTO HABITANTE PARA TRANSMITE   | El presente documento CERTIFICADO DE NO ADEUDAR, sirve para verificar si el ciudadano tiene deudas pendientes al GAD de SAN FERNANDO  | Solicitar el presente formulario en Recaudación y adjuntar al tramite pertinente  | *Solicitar en la ventanilla de recaudación para el tramite pertinente   | Una vez adquirido el certificado, el ciudadano debe adjuntar al tramite pertinente, 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@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NO                           | <a href="#">FORMULARIO CERTIFICADO NO ADEUDAR</a>                              | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 10  | 165  | 100%   |
| 13  | Aprobación de Planos   | Permiso de construcción mayores a 50 m <sup>2</sup> en el área urbana y en el área rural mayores a 80 m <sup>2</sup> .  | Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General  | *Formulario de Aprobación de Planos. (Recaudación)<br>*Certificado de Afectación. (Recaudación)<br>*Línea de Fábrica. (Recaudación)<br>*Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad.<br>*Copias de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario.<br>*Certificado de no adeudar al municipio. (Recaudación)<br>*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.<br>*Copia del comprobante del pago del impuesto predial actualizado.<br>*Certificado 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, as 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@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NO                           | <a href="#">Formulario para construcción mayor</a>                             | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 5   | 23   | 100%   |
|     | Fraccionamiento Rural  | FRACCIONAMIENTO DE LOTE DE CUERPO CIERTO EN LOTES DE MENOR EXTENSION SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE  | Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General  | *Formulario de aprobación de planos, detallar que es fraccionamiento rural.<br>*Juegos de Planos del Proyecto Arquitectónico en formato físico (cartografía) y (Coordenadas) del Fraccionamiento en formato Municipal y 2 en formato Digital.<br>*Copia de Escritura Pública Registrada.<br>*Copia de Cédula y Certificado de Votación a color.<br>*Certificado de Registro de la Propiedad actualizado. (Registrador de la Propiedad)<br>*Certificado de regulación Urbana (Línea de Fábrica). (Recaudación)<br>*Certificado 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, as 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@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NO                           | <a href="#">Formulario para aprobación de fraccionamiento y urbanizaciones</a> | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 5   | 17   | 100%   |

| No. | Denominación del servicio   | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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 |
|-----|---|--|---|---|---|---|--|--|---|---|--|---|----------------------------------|---|--|---|--|--|
|     | 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"> <li>Formulario de aprobación de planos, detallar que es fraccionamiento rural.</li> <li>Recencia Línea de Fábrica. (Recaudación)</li> <li>Certificado de no adeudar al municipio. (Recaudación)</li> <li>Copia de las Escrituras del Predio inscritas en el Registro de la Propiedad</li> <li>Certificado actualizado del Registro de la Propiedad.</li> <li>Copias de Cédula y Certificado de Votación a color.</li> <li>Juegos de Planos del Proyecto Arquitectónico en formato físico (Coordenadas) del Fraccionamiento en Formato Municipal y 2 en formato Digital.</li> <li>Memoria Técnica del Proyecto.</li> <li>Planos de áreas verdes, comunales debidamente diseñadas en predios superiores a 1000m<sup>2</sup>.</li> <li>Certificado del Departamento de Obras Públicas, factibilidad de agua potable y alcantarillado.</li> <li>Estudio de Impacto Ambiental cuando se lo requiera.</li> </ul> | 1. Revisión de los planos por parte del director de planificación. 2. Presentación de documentos ya producidos 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@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución   | NO                               | <a href="#">Formulario para aprobación de lotificaciones urbanizaciones</a> | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del Gad Municipal de San Fernando | 1   | 4  | 100%   |
| 16  | REGISTRO DE PROFESIONALES PARA TRÁMITES MUNICIPALES GADM SAN FERNANDO | REGISTRO PROFESIONAL OBLIGATORIO PARA REALIZAR TRÁMITES EN EL GAD DE SAN FERNANDO  | Presentar la documentación respectiva en la DIRECCION DE PLANIFICACION  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Tercer Nivel en la rama de Arquitectura, Ingeniería Civil o Topografía.</li> <li>Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación a Color.</li> <li>Copia del Título o Color (Se verificó en la página del SENESCYT).</li> <li>Dirección de Correo Electrónico.</li> <li>Ubicación de residencia.</li> <li>Teléfonos de Contacto (Celular y Convencional).</li> <li>Copia de pago de la patente por servicios técnicos profesionales.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio.</li> </ul>   | 1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. ENVÍO 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.gob.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   | 12   | 100%   |
| 17  | CERTIFICADO DE AFICCION   | EMISION DE CERTIFICADO DE AFICCION 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"> <li>Formulario de CERTIFICADO DE AFICCION. (Recaudación)</li> <li>Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas</li> <li>Desarrollo planimétrico del predio.</li> <li>Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio.</li> </ul>   | 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.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución   | NO                               | <a href="#">Formulario DE CERTIFICADO DE AFICCION</a>                       | 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"> <li>Formulario de INGRESO AL CATASTRO. (Recaudación)</li> <li>Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas</li> <li>Desarrollo planimétrico del predio.</li> <li>Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio.</li> </ul>   | 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.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución   | NO                               | <a href="#">Formulario DE INGRESO CATASTRAL</a>                             | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del Gad Municipal de San Fernando | 2   | 25   | 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"> <li>Formulario de EGRESO AL CATASTRO. (Recaudación)</li> <li>Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas</li> <li>Desarrollo planimétrico del predio.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio.</li> </ul>   | 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.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución - COREED INSTITUCIONAL  | NO                               | <a href="#">FORMULARIO DE EGRESO</a>  | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del Gad Municipal de San Fernando | 0   | 6  | 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"> <li>Formulario de ACTUALIZACION DE PREDIO RUSTICO. (Recaudación)</li> <li>Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas</li> <li>Desarrollo planimétrico del predio.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio.</li> </ul>  | 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.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución - COREED INSTITUCIONAL  | NO                               | <a href="#">FORMULARIO ACTUALIZACION DE PREDIO RUSTICO</a>                  | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del Gad Municipal de San Fernando | 20  | 215  | 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"> <li>Formulario de ACTUALIZACION DE PREDIO URBANO. (Recaudación)</li> <li>Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas</li> <li>Desarrollo planimétrico del predio.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio.</li> </ul>   | 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.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución - COREED INSTITUCIONAL  | NO                               | <a href="#">FORMULARIO ACTUALIZACION DE PREDIO URBANO</a>                   | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del Gad Municipal de San Fernando | 5   | 64   | 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"> <li>Formulario de UNIFICACION DE PREDIOS. (Recaudación)</li> <li>Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas</li> <li>Desarrollo planimétrico del predio.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio.</li> </ul>   | 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.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución - COREED INSTITUCIONAL  | NO                               | <a href="#">FORMULARIO DE UNIFICACION DE PREDIOS</a>                        | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del Gad Municipal de San Fernando | 0   | 3  | 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"> <li>Formulario de REBAA O EXONERACION. (Recaudación)</li> <li>Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio.</li> </ul>  | 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.gob.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 | 10  | 65   | 100%   |
| 25  | Legalización de Bienes Monstruosos                                    | Garantizar que las escrituras que los títulos de propiedad de derechos y acciones con la ordenanza vigente garantizará la legalización 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"> <li>4 Copias de cédula y certificado de votación a color.</li> <li>Actuación en especie valorada dirigida al Alcalde solicitando adjudicación del bien inmueble en posesión.</li> <li>Juegos de planos del levantamiento planimétrico del predio en formato municipal digital y físico.</li> <li>Declaración jurada ante Notario.</li> <li>Copia del comprobante de pago del impuesto al predio urbano o rural.</li> <li>Certificado de no adeudar al municipio. (Recaudación)</li> <li>Certificado del Registro de la Propiedad donde conste que el lote NO tiene propietario.</li> </ul>   | Una vez recibida la documentación, se entrega la Inspección con el departamento de planificación.   | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | 5% DEL AVALUO CATASTRAL DE ADICTRIO A ORDENANZA. | 4 MESES  | Ciudadanía en general   | Departamento de Planificación y Jurídico        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | Secretaría general  | NO                               | <a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>                 | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del Gad Municipal de San Fernando | 3   | 19   | 100%   |
| 26  | REGULARIZACION DE DERECHOS Y ACCIONES                                 | Garantizar que las escrituras que los títulos de propiedad de derechos y acciones con la ordenanza vigente garantizará la legalización 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"> <li>4 Copias de cédula y certificado de votación a color.</li> <li>Actuación en especie valorada dirigida al Alcalde solicitando la regularización del predio.</li> <li>Juegos de planos del levantamiento planimétrico del predio en formato municipal digital y físico.</li> <li>Declaración jurada ante Notario.</li> <li>Certificado de no adeudar al municipio. (Recaudación)</li> <li>Certificado de ventas y gravámenes con historial de 15 años, de haber antecedente, conferido por el señor Registrador de la Propiedad del cantón San Fernando.</li> </ul>  | 1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. SE PROGRAMARA LA INSPECCION Y SE ENTREGARA EL INFORME PARA PUBLICACIONES 4 RESOLUCION ADMINISTRATIVA  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | 2% DEL AVALUO CATASTRAL DE ADICTRIO A ORDENANZA. | 4 MESES  | Ciudadanía en general   | Departamento de Planificación y Jurídico        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | Secretaría general  | NO                               | <a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>                 | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del Gad Municipal de San Fernando | 2   | 23   | 100%   |
| 27  | Ariendo de Bóvedas en el Cementerio                                   | Ariendo de Bóvedas en el Cementerio, la misma que estará 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 cédula 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.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la comisaría municipal o asesoramiento vía telefónica en la secretaría general   | NO                               | <a href="#">SOLICITUD DE INGRESO AL CEMENTERIO</a>                          | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del Gad Municipal de San Fernando | 2   | 27   | 100%   |
| 28  | Inscripción de Compra-venta   | Inscripción de Compra-Venta de bienes inmuebles.   | Presentar la documentación en la registraduría  | Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería, levantamiento planimétrico, pagos alcabalas, y tasas correspondientes en municipio. Certificado de no adeudar  | Presentación de documentos, revisión de cumplimiento de requisitos legales, aprobación  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | Cobro de acuerdo a la cuantía                    | 3 días   | Ciudadanía en general   | Registro de la Propiedad                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                               | <a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>                 | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad              | 14  | 132  | 100%   |
| 29  | Inscripción de demanda  | Se realiza por orden judicial.   | Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad.   | Notificación al registrador mediante secretaria del Juzgado   | Revisión de archivos e inscripción.   | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | 30 dolares                                       | 3 días   | Ciudadanía en general   | Registro de la Propiedad                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                               | <a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>                 | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría 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                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                               | <a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>                 | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad              | 0   | 0  | 100%   |
| 31  | Certificado de Bienes y Gravámenes                                    | Emisión de certificados de poseer bienes y si los mismos tienen gravamen.  | Presentar la solicitud en el registro de la propiedad.  | Solicitud debidamente complementada, pagos de atascos   | Revisión de archivos.   | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | 7 y para entidad jurídica sin cobro              | 3 días   | Ciudadanía en general y Entidad Jurídica  | Registro de la Propiedad                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                               | <a href="#">se utiliza formulario para este servicio</a>                    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad              | 44  | 216  | 100%   |

| No. | Denominación del servicio                                   | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono extacción) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en 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 |
|-----|---|---|--|--|---|---|-----------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|---|---|--|--|
| 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                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 3   | 13   | 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                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 1   | 13   | 100%   |
| 34  | Inscripción de Posesión Efectiva                            | Se realiza por orden judicial y 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                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 0   | 7  | 100%   |
| 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 secretaría del juzgado y pago 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                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 0   | 0  | 100%   |
| 36  | Inscripción de cancelación de Usufructo                     | Inscripción de compra venta bienes inmuebles con derecho a usufructo de parte de vendedor.  | Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no 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                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 0   | 9  | 100%   |
| 37  | Embargo   | 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 secretaría del juzgado y pagos de valores en tesorería.   | Revisión de archivo e inscripción.  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | 30        | 3 días   | Ciudadanía en general   | Registro de la Propiedad                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 0   | 1  | 100%   |
| 38  | Inscripción de cancelación de embargo                       | 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 secretaría del juzgado y pagos de valores en tesorería.   | Revisión de archivo e inscripción.  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | 30        | 3 días   | Ciudadanía en general   | Registro de la Propiedad                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 0   | 2  | 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                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 0   | 0  | 100%   |
| 40  | Constitución de compañía                                    | Dar legalidad a la constitución de la misma   | Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no 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                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 0   | 2  | 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   |           | 3 días   | Ciudadanía en general   | Registro de la Propiedad                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 8   | 57   | 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                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 0   | 0  | 100%   |
| 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                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 0   | 15   | 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                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 0   | 3  | 100%   |
| 45  | Donaciones entre personas                                   | Son escrituras que se realizan a favor de hijos, Padres o instituciones.  | Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no 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                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 3   | 5  | 100%   |
| 46  | Escritura de liquidación de la Sociedad conyugal            | Escrituras que se realizan de mutuo acuerdo entre los cónyuges.   | Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad más certificación de no 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   |           | 3 días   | Ciudadanía en general   | Registro de la Propiedad                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 0   | 2  | 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 secretaría del juzgado y pagos de valores en tesorería.   | Revisión de archivo e inscripción.  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | 30        | 3 días   | Ciudadanía en general   | Registro de la Propiedad                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 1   | 5  | 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                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 3   | 27   | 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 secretaría del juzgado y pagos de valores en tesorería.   | Revisión de documentos e inscripción.                                       | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | 30        | 3 días   | Entidad Jurídica GAD Municipal  | Registro de la Propiedad                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 0   | 8  | 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                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 16  | 39   | 100%   |
| 51  | Inscripción de cancelación de prenda pecuniaria             | Se la 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 BANECAUDOR  | 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                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 0   | 1  | 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 desahucado de toda comunicación con un camino público, es decir que carece de entradas y salidas. | Mediante compraventa de una fracción de terreno o através 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                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | no                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la 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 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                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | no                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 3   | 40   | 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 e inscripción.                                       | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | 580       | 3 días   | Ciudadanía en general   | Registro de la Propiedad                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | no                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 2   | 9  | 100%   |
| 56  | Inscripción de nombramientos                                | nombramiento a un representante legal   | 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, más certificados de no adeudarse   | Revisión de documentos e inscripción.                                       | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | 525       | 3 días   | Ciudadanía en general   | Registro de la Propiedad y mercantil            | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | no                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 4   | 11   | 100%   |
| 57  | Inscripción de relicitación de escritura de compraventa     | Devolución por falta de pago  | 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, más certificados de no adeudarse   | 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 y mercantil            | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | no                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 0   | 1  | 100%   |
| 58  | 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 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   | 511       | 3 días   | Ciudadanía en general   | Registro de la Propiedad y mercantil            | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595   | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | no                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad | 1   | 1  | 100%   |

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/11/2022  
 PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL  
 UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL: G)  
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G): Ldo. Freddy Carpiulla

| No.  | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---------------------------|--------------------------|--|--|---|---|-------|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |                           |                          | <a href="mailto:sanfernando@bcr.gov.co">sanfernando@bcr.gov.co</a>   |  |   | <a href="http://www.bancomobancario.com.co">www.bancomobancario.com.co</a>    |       |  | <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> (07) 2279100 EXTENSIÓN 1027   |   |  |   |                               |  |  |   |  |  |