GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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, contacto 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
1	PARTICIONES DE PREDIOS	PROCEDIMIENTO DE FRACCIONAMIENTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES, CON CARACTERÍSTICAS AGRÍCOLAS O HABITACIONALES.	1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gob.ec; y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado.	1. 5 originales del plano de la partición firmado por el propietario y responsable técnico, con coordenadas respectivas en UTM WGS 84 formato A3. 2.-Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 4.Copia de la cédula y certificado de votación. 5.Certificados de Avalúos y Catastros. 6.Copia de los impuestos prediales al día. 7.Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio. 8.Foto de la construcción si existiere. 9.Recibo de pago de tasa por partición. 10.1 CD de archivo digital de la partición.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se coordina con el peticionante el día de la inspección a fin de constatar la información presentada técnicamente en el levantamiento planimétrico. 3. Una vez aprobada la carpeta en Planificación se direcciona a Secretaría, donde se direcciona a Sindicatura a efectos del informe legal. 4. Una vez realizado el informe legal se devuelve a Secretaría Municipal donde se direcciona a Sala de Concejales el proceso para ser puesto como punto de orden del día para su aprobación como se detalla en el COOTAD	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	NO	EN CONSTRUCCIÓN	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	8	55	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
2	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN OBRA MAYOR	DIRECCIONADO PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, RECONSTRUCCIÓN, ANTEPAIS RADO BASE Y ESPECIALES.	1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gob.ec; y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Construcción, Ornato y Línea de Construcción.	1.- 3 oficios dirigidos a la máxima autoridad (Sr. Alcalde) solicitando el permiso para la construcción (teléfono del contacto y correo electrónico) 2.- 3 juegos de planos (3 estructurales, 4 sanitarios, 3 eléctricos, 3 arquitectónicos) con firma de responsabilidad de un Arquitecto. PLANOS ARQUITECTÓNICOS -Plantas arquitectónicas debidamente acotadas -Plano de implantación y cubierta (especificar línea de lindero, línea de construcción, acera) -Plano de ubicación (con los datos del terreno) -2 cortes (longitudinal, transversal) -Fachadas (según el proyecto) -En proyectos especiales (4 fachadas) – esquineros (2 fachadas) – medianeras (1 fachada) -Detalles arquitectónicos – especificaciones técnicas del proyecto – cuadro de AREAS. 3.- 1 CD con toda la información de los planos AutoCAD. 4.-Copia de la Escritura Registrada y Catastrada; en caso de no ser el propietario anexar carta de poder especial debidamente notariada. 5.- Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 6.-Copia de la cédula y certificado de votación. 7.-Certificado de Avalúos y Catastro. 8.-Copia de los impuestos prediales al día. 9.-Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio. 10.-Copia de Cédula del responsable técnico y certificado otorgado por el Senescyt o la consultora correspondiente en la página electrónica del Senescyt.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa los planos arquitectónicos. 3. Se envía la carpeta a Agua Potable para la aprobación de los planos Sanitarios. 4. Una vez aprobada a Planificación aprobada en Agua Potable se realizará el respectivo permiso de Construcción según sea el caso. 5.Se envía la carpeta a Sala de Concejales donde será aprobada por la Comisión de Planificación, Construcción y Avalúos. 6. Se entrega la carpeta al peticionante a efectos de realizar el pago correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según Ordenanza	15 días	Arteasanos y artesanas.	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCIÓN	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	7	27	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
3	PERMISO PARA CONSTRUCCIÓNES DE VIVIENDA (MIDUVI)	DESTINADO PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS QUE NO SOBREPASEN LOS 50 METROS CUADRADOS	1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gob.ec; y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Construcción, Ornato y Línea de Construcción.	1.- Copia de la escritura registrada y catastrada; en caso de no ser propietario anexar carta de poder especial debidamente notariado. 2.- Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Certificado de haber sido beneficiado por el MIDUVI. 4.- Certificado de Avalúos y Catastro del predio. 5.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 6.- Certificado de no adeudar al Gobierno Municipal. 7.- Solicitud de especie valorada con certificado de no adeudar al Gobierno Municipal, y con requerimiento respectivo + 1 copia con (contacto telefónico y correo electrónico)	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso. 4.- Se entrega la carpeta al peticionante a efectos de realizar el pago correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$22,50 por predio	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCIÓN	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
4	PERMISO DE CONSTRUCCION OBRA MENOR	DESTINADO PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, CERRAMIENTO, RECONSTRUCCIONES QUE NO SOBREPASEN LOS 50 METROS CUADRADOS	1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gob.ec; y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Construcción, Ornato y Línea de Construcción.	1. Detallar en una hoja las especificaciones técnicas de los materiales que se van a utilizar para dicha construcción. 2.Copia de la Escritura Registrada y Catastrada; en caso de no ser el propietario anexar carta de poder especial debidamente notariada. 3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 4. Certificado de Avalúos y Catastro. 5.Copia de la cédula y certificado de votación. 6.Copia de los impuestos prediales al día. 7.Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio. 8.Copia de la cédula de identidad. 9. Foto del lugar donde se realizará la construcción.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$22,50 por predio	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCION	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	2	9	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
5	USOS DE SUELO	SE BASA EN LA FACTIBILIDAD DE EJERCER UNA ACTIVIDAD DETERMINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS IMPLAMENTADAS POR EL GAD	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo	1.- 3 oficios dirigidos a la máxima autoridad (Sr Alcalde) sobre el requerimiento para el uso de suelo (teléfono del contacto y correo electrónico) 2.- Copia de pago de predios urbanos o rústicos donde se solicita el uso de suelo (al día) 3.- Copia a color de cédula y certificado de votación (de los 2 conyugues si son casados). 4.- Copia del RUC o RISE. 5.- Foto del negocio en donde se encuentra asentada en el predio. 6.-Certificado de no adeudar al Municipio (Comprar en Tesorería) y solicitud de especie valorada con el requerimiento respectivo + una copia. 7.- Copia de la documentación o título del representante legal de la compañía.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$ 25,00 por Actividad Comercial.	15 días	Arteasanos y artesanas.	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCION	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	104	548	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
6	USOS DE SUELO ACTIVIDADES AGRICOLAS E INDUSTRIALES (ESPECIALES)	SE BASA EN LA FACTIBILIDAD DE EJERCER UNA ACTIVIDAD DETERMINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS IMPLAMENTADAS POR EL GAD	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo	1. 3 juegos de planos de la implantación del suelo, debidamente acotado con las coordenadas respectivas (FORMATO A3) 2. 1 CD con el archivo digital del levantamiento planimétrico. 3.Copia de la escritura registrada y catastrada. 4. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 5.-Copia de la cédula y certificado de votación. 6. Copia de la documentación y título del representante legal de la compañía. 7.-Certificado de Avalúos y Catastros de predios urbanos (al día) 8.Recibo de pago de tasa de uso de suelo (Pagar en Tesorería). 9. 3 oficios dirigidos a la máxima autoridad (Sr. Alcalde) sobre el requerimiento para el uso de suelo (teléfono del contacto y correo electrónico) 10.Solicitud de Especie Valorada con Certificado de no adeudar al Gobierno Municipal, y con requerimiento respectivo. 11. Foto de la construcción que se encuentra asentada en el predio (en el caso de que existiere construcción)	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$100, por Actividad	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCION	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	11	34	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
7	USO DE SUELO DE MATERIALES ÁRIDOS Y PETROS	SE BASA EN LA FACTIBILIDAD DE EJERCER UNA ACTIVIDAD DETERMINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS IMPLAMENTADAS POR EL GAD	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo	1.- 3 Planos de la implantación del suelo, debidamente acotado con las coordenadas respectivas WGS84. 2.- Copia de la escritura de constitución de la empresa debidamente inscrita en super intendencia compañía. 3.- Certificado calificación de sujeto minero. 4.- Copia a color de cédula y certificado de votación (de los 2 conyugues si son casados). 5.- Copia de la documentación o título del representante legal de la compañía. 6.- Copia del RUC. 7.- 3 oficios dirigidos a la máxima autoridad sobre el requerimiento del uso de suelo (teléfono del contacto y correo electrónico) 8.- Solicitud de especie valorada con certificado de No adeudar al Municipio (comparar en Tesorería) con el requerimiento respectivo.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación conjuntamente con los planos y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según Ordenanza	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCION	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	0	4	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
8	NO AFECTACION / LÍNEA DE FABRICA	DESTINADO PARA DIVERSOS SERVICIOS SOBRE LA CALIDAD DEL PREDIO	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado	1. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. 3 oficios dirigidos a la máxima autoridad sobre el requerimiento (teléfono de contacto y correo electrónico) 4. Copia a color de cédula y certificado de votación. 5.Copia de los impuestos prediales al día. 6.Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$ 5,00 por Predio.	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCION	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	4	9	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
9	IMPLANTACIÓN DE VALLAS PUBLICITARIAS	DESTINADO PARA REGULAR LA INSTALACIÓN DE LA PUBLICIDAD Y PROPAGANDA GRÁFICA CON EL RESPECTIVO EQUIPAMIENTO DEL CANTÓN.	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo	1.- 3 PLANOS de la implantación de la valla con detalles técnicos y coordenadas georeferenciales UTM WGS 84. 2.- Copia de la escritura de constitución de la empresa debidamente inscrita en el Registro Mercantil. 3.- Copia a color de la cédula y certificado de votación del Representante legal y nombramiento. 4.- Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 5.- Copia de la documentación o título del representante legal de la compañía. 6.- Copia del título de pago de impuestos de predios urbanos al día. 7.- Copia de RUC. 8.- 3 oficios dirigidos a la máxima autoridad sobre el requerimiento de implantación de la valla (teléfono del contacto y correo electrónico) 9.- Solicitud de especie valorada con certificado de No adeudar al Municipio (comprar en tesorería) con el requerimiento respectivo. 10.- Foto de la valla de ser el caso.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2.-Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según Ordenanza	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCION	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL D):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. VICTOR VILLALTA GONZOA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	victor.villalta@naranjal.gob.ec
NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 279-1063