

GOB. MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL  
Act. 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

| No. | Denominación del servicio<br>Descripción del servicio              | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se detallan todos los requisitos que exige la obtención del servicio y el documento que los respalda)  | 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 beneficiario o usuarios del servicio<br>(Describir si es para el ciudadano en general, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficina o dependencia que ofrece el servicio   | Dirección y teléfono de atención<br>(Indicar si existe dependencia que ofrezca el servicio o enlace para acceder al servicio en la página de inicio del sitio web y/o WhatsApp) | Tipo de canales disponibles de atención<br>(Indicar si es por correo electrónico, oficina, página web, centro de atención, chat en línea, contacto center, call center, telefonía móvil) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios                 | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio accesorio | Porcentaje de satisfacción sobre el uso de dicho servicio   |   |
|-----|--|---|--|--|---|------------------------------|--|--|--|---|--|-------------------------------|--|---|--|---|---|---|
| 1   | Acceso a la Información Pública                                    | Información pública   | 1. Descargar y llenar el formulario F2 de Solicitud a la Información Pública.<br>2. Ingresar por Secretaría General.<br>3. De acuerdo a la documentación y/o la solicitud al departamento de Alcaldía o el área de la Oficina de Transparencia.<br>4. La solicitud se le entrega al usuario en el tiempo estimado.   | 1. Formulario F2 de Solicitud a la Información Pública.<br>2. Foto o documento que acredite la identidad: con el cual debe contar los nombres y apellidos, número de cédula, ubicación de los datos o nombre de la entidad, y foto de identificación Pública que solicite.<br>3. Copia de cédula de identidad.<br>4. Copia de certificado de votación.<br>5. Teléfono convencional y/o Correo Electrónico  | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00  | Gratis                       | 15 días  | Ciudadano en general   | Dirección de Planificación<br><a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a> |   |  | NO                            | <a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a> |   | 0  |   | “NO RESPONDE” El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |   |
| 2   | PARTICIONES DE PRECIOS   | PROCEDIMIENTO DE FIANZAMIENTO DE BANCOS SERVICIO Y FIANZAS CON CARACTERÍSTICAS AGROPECUARIAS O PROFESIONALES.   | 1. Ingresar a la página web del municipio <a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a> y descargar los requisitos que se necesitan para emitir el proceso.<br>2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Validar en físico los requisitos del proceso antes mencionado en físico los requisitos del proceso antes mencionado.   | 1. 3 originales del plano de la partición firmado por el propietario y responsable técnico, con coordenadas respectivas en UTM 84 Sistema A3.<br>2. Copia de Escritura Registrada y Catastral.<br>3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>4. Copia de la escritura original y copia de los originales.<br>5. Copia de las inscripciones prediales al día.<br>6. Distribución de Espacios Votados de acuerdo al Municipio.<br>7. Fianza de construcción si es aplicable.<br>8. Fianza de pago de impuestos por contrato.<br>9. CD de archivo digital de la partición.  | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00  | Gratis                       | 15 días  | Ciudadano en general   | Dirección de Planificación<br><a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a> |   |  | NO                            | <b>EN CONSTRUCCIÓN</b>   |   | 21   | 0   | “NO RESPONDE” El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |   |
| 3   | PERMISO DE CONSTRUCCION OBRA MAYOR                                 | DEMANDA PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, RECONSTRUCCION, AMPLIACION DE BARRIOS Y BARRILES.   | 1. Ingresar a la página web del municipio <a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a> y descargar los requisitos que se necesitan para emitir el proceso.<br>2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Validar en físico los requisitos del proceso antes mencionado en físico los requisitos del proceso antes mencionado.<br>3. Acercarse a la Oficina de Construcción, Obras y Uso de Ocupación del Suelo. | 1. 3 oficios dirigidos a la misma autoridad (Sr. Alcalde) solicitando el permiso para la construcción, dentro del contexto y como detallado:<br>1.- 3 juegos de planos D subdivisores, 4 luminarios, 2 aberturas, 3 aparcamientos con tabla de responsabilidad de los propietarios.<br>PLANOS ARCHITECTONICOS<br>Planos arquitectónicos debidamente actualizados.<br>Planos de separación y cubiertas (especificar líneas de lindero, línea de construcción, central).<br>Planos de ubicación (con los datos de terreno)<br>2. Carta (Organigrama, organograma)<br>3. Análisis de impacto ambiental (si aplica)<br>4. Proyectos especiales (C facturas) – equipajes de facturas – medidores<br>5. Datos geográficos – especificaciones técnicas del proyecto – cuadro de predial.<br>6. CD de toda la documentación en formato A4.<br>7. Copia de Escritura Registrada y Catastral, en caso de no ser el propietario.<br>8. Copia del plano de abastecimiento de agua.<br>9. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>10. Solicitud de no adular al Municipio Municipal.<br>11. Copia de las inscripciones prediales al día.<br>12. Copia de los Espacios Votados de acuerdo al Municipio.<br>13. Solicitud de Espacio Votados de no adular al Municipio.<br>14. Copia de Carta del responsable técnico y certificado expedido por el Servicio o la consultora correspondiente en la página electrónica del Servicio. | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00  | Según Ordenanza              | 15 días  | Artesanos y artesanas.   | Dirección de Planificación<br><a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a> |   |  |                               | NO   | <b>EN CONSTRUCCION</b>                        |  | 5   | 0   | “NO RESPONDE” El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |
| 4   | PERMISO PARA CONSTRUCCIONES DE VIVIENDAS MEDIANAS                  | DEMANDA PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, RECONSTRUCCION Y AMPLIACION DE BARRIOS Y BARRILES.  | 1. Ingresar a la página web del municipio <a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a> y descargar los requisitos que se necesitan para emitir el proceso.<br>2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Validar en físico los requisitos del proceso antes mencionado en físico los requisitos del proceso antes mencionado.<br>3. Acercarse a la Oficina de Construcción, Obras y Uso de Ocupación del Suelo. | 1. Copia de escritura registrada y catastral, en caso de no ser propietario.<br>2. Copia de escritura original y copia de los originales.<br>3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>4. Copia de la escritura original y copia de los originales.<br>5. Copia del plano de abastecimiento de agua.<br>6. Solicitud de no adular al Municipio Municipal.<br>7. Copia de las inscripciones prediales al día.<br>8. Solicitud de Espacio Votados de no adular al Municipio.<br>9. Copia de Carta del responsable técnico y certificado expedido por el Servicio o la consultora correspondiente en la página electrónica del Servicio.   | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00  | \$20 por predio              | 15 días  | Ciudadano en general   | Dirección de Planificación<br><a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a> |   |  | NO                            | <b>EN CONSTRUCCION</b>   |   | 0  | 1   | “NO RESPONDE” El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |   |
| 5   | PERMISO DE CONSTRUCCION OBRA MENOR                                 | DEMANDA PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, RECONSTRUCCION Y AMPLIACION DE BARRIOS Y BARRILES.  | 1. Ingresar a la página web del municipio <a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a> y descargar los requisitos que se necesitan para emitir el proceso.<br>2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Validar en físico los requisitos del proceso antes mencionado en físico los requisitos del proceso antes mencionado.<br>3. Acercarse a la Oficina de Construcción, Obras y Uso de Ocupación del Suelo. | 1. Doble en una hoja las especificaciones técnicas de los materiales que se va a utilizar para dicha construcción.<br>2. Copia de escritura registrada y catastral, en caso de no ser el propietario.<br>3. Copia de escritura original y copia de los originales.<br>4. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>5. Copia de la escritura original y copia de los originales.<br>6. Copia del plano de abastecimiento de agua.<br>7. Solicitud de no adular al Municipio Municipal.<br>8. Distribución de Espacios Votados de no adular al Municipio.<br>9. Copia de las inscripciones prediales al día.<br>10. Solicitud de Espacio Votados de no adular al Municipio.<br>11. Copia de Carta del responsable técnico y certificado expedido por el Servicio o la consultora correspondiente en la página electrónica del Servicio.  | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00  | \$22 por predio              | 15 días  | Ciudadano en general   | Dirección de Planificación<br><a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a> |   |  | NO                            | <b>EN CONSTRUCCION</b>   |   | 10   | 23  | “NO RESPONDE” El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |   |
| 6   | USOS DE SUELO  | SE SUSA EN LA FACILITACION DE SERVICIOS PARA ACTIVIDADES DETERMINADAS SOBRE UN PREDIO DE CLAMLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y REGLAMENTARIAS POR EL GAD | 1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Validar en físico los requisitos del proceso antes mencionado en físico los requisitos del proceso antes mencionado.<br>2. Acercarse a la Oficina de Construcción, Obras y Uso de Ocupación del Suelo.   | 1. Oficio dirigido a la misma autoridad (Sr. Alcalde) sobre el requerimiento para el uso de suelo (detalle del contexto y como detallado).<br>2. Copia del plano de predios urbanos o rurales donde se solicite el uso de suelo en físico.<br>3. Copia de escritura registrada y catastral.<br>4. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>5. Copia de la escritura original y copia de los originales.<br>6. Copia del plano de abastecimiento de agua.<br>7. Solicitud de no adular al Municipio Municipal.<br>8. Distribución de Espacios Votados de no adular al Municipio.<br>9. Copia de las inscripciones prediales al día.<br>10. Solicitud de Espacio Votados de no adular al Municipio.<br>11. Copia de Carta del responsable técnico y certificado expedido por el Servicio o la consultora correspondiente en la página electrónica del Servicio.   | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00  | \$ 25 por Análisis Comercial | 15 días  | Artesanos y artesanas.   | Dirección de Planificación<br><a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a> |   |  | NO                            | <b>EN CONSTRUCCION</b>   |   | 34   | 603   | “NO RESPONDE” El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |   |
| 7   | USOS DE SUELO ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y PROFESIONALES (SERVALES) | SE SUSA EN LA FACILITACION DE SERVICIOS PARA ACTIVIDADES DETERMINADAS SOBRE UN PREDIO DE CLAMLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y REGLAMENTARIAS POR EL GAD | 1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Validar en físico los requisitos del proceso antes mencionado en físico los requisitos del proceso antes mencionado.<br>2. Acercarse a la Oficina de Construcción, Obras y Uso de Ocupación del Suelo.   | 1. 3 juegos de planos de la reproducción del suelo, debidamente actualizados con las coordenadas respectivas (FORMA TO A3).<br>2. CD con el archivo digital del levantamiento planimétrico.<br>3. Copia de escritura registrada y catastral.<br>4. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>5. Copia de la escritura original y copia de los originales.<br>6. Copia del plano de abastecimiento de agua.<br>7. Solicitud de no adular al Municipio Municipal.<br>8. Distribución de Espacios Votados de no adular al Municipio.<br>9. Copia de las inscripciones prediales al día.<br>10. Solicitud de Espacio Votados de no adular al Municipio.<br>11. Copia de Carta del responsable técnico y certificado expedido por el Servicio o la consultora correspondiente en la página electrónica del Servicio.  | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00  | \$100, por Actividad         | 15 días  | Ciudadano en general   | Dirección de Planificación<br><a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a> |   |  | NO                            | <b>EN CONSTRUCCION</b>   |   | 2  | 19  | “NO RESPONDE” El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |   |
| 8   | USOS DE SUELO MATERIAS AERIAS Y METEORICAS                         | SE SUSA EN LA FACILITACION DE SERVICIOS PARA ACTIVIDADES DETERMINADAS SOBRE UN PREDIO DE CLAMLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y REGLAMENTARIAS POR EL GAD | 1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Validar en físico los requisitos del proceso antes mencionado en físico los requisitos del proceso antes mencionado.<br>2. Acercarse a la Oficina de Construcción, Obras y Uso de Ocupación del Suelo.   | 1. Plano de la inscripción del suelo, debidamente actualizado con las coordenadas respectivas (FORMA VIGGA).<br>2. Copia de escritura registrada y catastral.<br>3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>4. Copia de la escritura original y copia de los originales.<br>5. Copia del plano de abastecimiento de agua.<br>6. Copia de la escritura original y copia de los originales.<br>7. Solicitud de no adular al Municipio Municipal.<br>8. Distribución de Espacios Votados de no adular al Municipio.<br>9. Copia de las inscripciones prediales al día.<br>10. Solicitud de Espacio Votados de no adular al Municipio.<br>11. Copia de Carta del responsable técnico y certificado expedido por el Servicio o la consultora correspondiente en la página electrónica del Servicio.   | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00  | Según Ordenanza              | 15 días  | Ciudadano en general   | Dirección de Planificación<br><a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a> |   |  | NO                            | <b>EN CONSTRUCCION</b>   |   | 0  | 4   | “NO RESPONDE” El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |   |
| 9   | NO ARREGLATA LINEA DE FIANZA                                       | DEMANDA PARA DEVOLUCION DE SERVICIOS SOBRE LA CALIDAD DEL PREDIO  | 1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Validar en físico los requisitos del proceso antes mencionado.   | 1. Copia de escritura registrada y catastral.<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>3. Oficio dirigido a la misma autoridad sobre el requerimiento (detalle del contexto y como detallado).<br>4. Copia de la escritura original y copia de los originales.<br>5. Copia de las inscripciones prediales al día.<br>6. Distribución de Espacios Votados de no adular al Municipio.   | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00  | \$ 5,00 por Predio.          | 15 días  | Ciudadano en general   | Dirección de Planificación<br><a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a> |   |  | NO                            | <b>EN CONSTRUCCION</b>   |   | 5  | 14  | “NO RESPONDE” El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |   |

| C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |   |
|---|--|--|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TIAP   |  |  |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |   |
| (El/Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer a 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 el o la ciudadano/a para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)  | Costo   | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios (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 acceder a la página de inicio del sitio web y/o de whatsapp) | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono multimedios) | Servicio Automatizado (SÍ/NO) | Link para descargar el formulario de servicios                   | Link para el servicio por internet (por línea)                   | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
| 10  | IMPLANTACIÓN DE VALLAS PUBLICITARIAS                       | DESTINADO PARA REGULAR LA IMPLANTACIÓN DE VALLAS PUBLICITARIAS Y PROGRAMACIÓN GRÁFICA EN SU RESPECTIVO EQUIPAMIENTO DEL CANTÓN.                  | 1. Acercarse al Director de Gestión de Planificación y realizar en físico los requisitos del proceso antes mencionado al menos que este sujeto a la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo. | 1.- PLANOS de la implantación de la valla con detalles técnicas y coordenadas geográficas. (MVG 06).<br>2.- Copia de la escritura de constitución de la empresa debidamente inscrita en el Registro de Comercio.<br>3.- Copia a color de la cédula y certificado de votación del Representante legal y representante.<br>4.- Certificado actualizado del Registro de la Propiedad.<br>5.- Copia de la documentación a favor del representante legal de la compañía.<br>6.- Copia del libro de pago de impuestos de predios urbanos al día.<br>7.- 3. Cédula original de la madre autorizada sobre el requerimiento de implantación de valla (valioso del contrato y correo electrónico).<br>8.- Señales de direccionamiento con verificación. No olvidar al Municipio (comprar en la tienda) con el requerimiento respectivo.<br>9.- Foto de la valla de ser el caso. | 1. Una vez reciba la documentación detallada en los requisitos anteriores se ingresa la solicitud a Secretaría General.<br>2. Ingresa la solicitud a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el propietario.<br>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                      | <a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a>  | Página web y oficina  | No                            | EN CONSTRUCCION  |  | 0   | 1  | "NO DISPONIBLE" El Gobierno debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |
| 11  | INGRESO DE PREDIOS NUEVOS URBANOS Y RUSTICOS               | AFILIADO A PREDIOS SIN COORDINACION CATASTRAL.   | 1. Acercarse al departamento de Avalúos y presentar los documentos habilitados según el caso antes.   | 1. Contrato de compraventa notariado.<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión).<br>3. Copia de la valla.<br>4. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita. (previa revisión)   | 1. Luego de revisar previamente los documentos habilitados se procede al ingreso.  | 8:00 a 17:00  | Gratis  | Instantáneo   | Ciudadanía en general   | Afiliatura de Avalúos y Catastro                | <a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a>  | Página Web Y Oficina  | S                             | "NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente. | "NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente. | 63  | 772  | "NO DISPONIBLE" El Gobierno debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |
| 12  | CAMBIO DE PROPIETARIO DE PREDIOS NUEVOS URBANOS Y RUSTICOS | AFILIADO A PREDIOS QUE SUPLENEN CAMBIO DE PROPIETARIO FONCO. COMO PERSONA UNICA O JURIDICA.  | Acercarse al departamento de avalúos y catastro con los documentos original y copia en presente las tasas de pago pertinentes.  | 1. Escritura original del predio.<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión).<br>3. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita. (previa revisión).<br>Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio.   | 1. Luego de revisar previamente los documentos habilitados se procede al cambio de propietario.  | 8:00 a 17:00  | \$ 5,00 por predio.   | Instantáneo   | Ciudadanía en general   | Afiliatura de Avalúos y Catastro                | <a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a>  | Página Web Y Oficina  | S                             | "NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente. | "NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente. | 20  | 581  | "NO DISPONIBLE" El Gobierno debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |
| 13  | CERTIFICADO DE AVALUOS URBANO Y RUSTICO.                   | AFILIADO A PREDIOS QUE NECESITA REGULAR LOS TRABAJOS FONCO.  | Acercarse al departamento de avalúos y catastro con el libro predial día y certificación actualizada del registro de la propiedad si el caso lo amerita.  | 1. Escritura original del predio.<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad del Cantón donde se encuentra actualmente inscrito (de jurisdicción).<br>3. Levantamiento planimétrico con coordenadas UTM. Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio.  | 1. Luego de revisar previamente los documentos habilitados se procede al ingreso predial.  | 8:00 a 17:00  | \$ 3,000 especie valorada   | 3 días  | Ciudadanía en general   | Afiliatura de Avalúos y Catastro                | <a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a>  | Página Web Y Oficina  | S                             | "NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente. | "NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente. | 370   | 1061 con actualización 2024  | "NO DISPONIBLE" El Gobierno debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |
| 14  | SOLICITUD DE REVISION PRESDIAL.                            | AFILIADO A PREDIOS QUE PRESENTAN PROBLEMAS DE AVALUOS DE CLAVES CATASTRAL, APLICACIONES, BAJOS PRECIBALES, CONTRAINDICIOS U OTRA PROBLEMÁTICA.   | Acercarse al departamento de avalúos y catastro para previa analia.   | 1. Escritura original del predio (previa analia).<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa analia).<br>3. Levantamiento planimétrico con coordenadas UTM (previa analia).<br>Nota: En caso de ser predio institucional debe ser enviado personalmente al jefe del departamento.  | 1. Luego de revisar previamente los documentos habilitados, se procede a realizar un informe, donde se determinan la revisión fundada, producto del análisis previo.   | 8:00 a 17:00  | \$ 2,00 especie valorada, después al Ar. Alcalde y al Director Propositor de acuerdo a la necesidad previo. | 15 días   | Ciudadanía en general   | Afiliatura de Avalúos y Catastro                | <a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a>  | Página Web Y Oficina  | S                             | "NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente. | "NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente. | 55  | 336  | "NO DISPONIBLE" El Gobierno debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |
| 15  | Escuela de Fútbol Municipal                                | Formativa de fútbol, para los niños del 6º y menores en diferentes categorías desde los 7 hasta los 14 años.                                     | Formas de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal  | Copia de cédula del representante y del estudiante.   | Se lleva el registro de asistencia diaria, en coordinación con los profesores.   | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00   | Gratis  | Horas   | Niños (ni), jóvenes desde los 7 hasta los 14 años   | PROMOCION CULTURAL                              | <a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a>  | Oficina   | No                            | No Aplica  | No Aplica  | 152   | 1414   | No Aplica   |
| 16  | Baloncesto y Zumba   | Clases de Baloncesto y Zumba, en horarios rotativos en las escuelas de Barrio San Miguel, Caba, Corona Dura, Caba, El Bateo, Barrio San Antonio. | Asistiendo a las juntas   | No se requiere inscripción  | Se lleva el registro de asistencia diaria, a las personas que acceden a este servicio  | Lunes - miércoles y viernes en horarios de 10:00 a 20:00 y de 20:30 a 21:30 | Gratis  | Horas   | Público en general  | PROMOCION CULTURAL                              | <a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a>  | Oficina   | No                            | No Aplica  | No Aplica  | 38  | 494  | No Aplica   |
| 17  | Escuela de Baile Municipal                                 | Formativa de baile, para los niños del 6º y menores en diferentes categorías desde los 7 hasta los 14 años.                                      | A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal  | Copia de cédula del representante y del estudiante.   | Se lleva el registro de asistencia diaria, en coordinación con el profesor   | Lunes a viernes de 08:30 a 11:00 y de 14:00 a 16:30                         | Gratis  | Horas   | Niños (ni), jóvenes desde los 7 hasta los 14 años   | PROMOCION CULTURAL                              | <a href="http://www.naranjal.gov.ec">www.naranjal.gov.ec</a>  | Oficina   | No                            | No Aplica  | No Aplica  | 15  | 134  | No Aplica   |

| GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL  |  |  |  |   |   |  |        |   |  |   |  |   |                               |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|---|--|--------|---|--|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP  |  |  |  |   |   |  |        |   |  |   |  |   |                               |  |  |   |  |  |
| (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 dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se presta a ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar el formulario de solicitud, chat en línea, contacto center, call center, etc) (servicio manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por correo electrónico, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono (extensión)) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (por línea) | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 18   | Escuela de Danza Municipal                       | Es un taller que busca desarrollar la sensibilidad artística y el ritmo musical como parte de formación y empoderamiento personal.   | A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal   | Copia de cédula del representante y del estudiante.   | Se firma un formulario de responsabilidades que será firmado por el representante, se procede a registrar la información a nuestra base de datos  | Martes y jueves de 09:00 a 11:00 y 14:00 a 16:00                           | Gratis | Horas   | Niños (ni), jóvenes desde los 2 hasta los 18 años  | PROMOCION CULTURAL                              | <a href="#">Formulario Responsabilidades</a>   | Otros   | No                            | No Aplica                                      | No Aplica                                      | 10  | 108  | No Aplica  |
| 19   | Cursos de Inglés                                 | Proporcionan la educación a través de metodologías de idioma inglés en modalidad presencial  | A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal   | Copia de cédula del representante y del estudiante.   | Se firma un formulario de responsabilidades que será firmado por el representante, se procede a registrar la información a nuestra base de datos  | Lunes, miércoles, Viernes de 08:30 a 11:00 y 13:30 a 17:00                 | Gratis | Horas   | Niños(as) a partir de los 5 años   | PROMOCION CULTURAL                              | <a href="#">Formulario Responsabilidades</a>   | Otros   | No                            | No Aplica                                      | No Aplica                                      | 5   | 124  | No Aplica  |
| 20   | Cursos de manualidades                           | Aprenderán los diferentes tipos de manualidades que se pueden realizar con materiales como papel, cartulina, cartón entre otros, con la finalidad de que creen sus emprendimientos                     | A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal   | Copia de cédula del representante y del estudiante.   | Se firma un formulario de responsabilidades que será firmado por el representante, se procede a registrar la información a nuestra base de datos  | Martes, Miércoles, Jueves y Viernes de 08:30 a 11:00 y 13:30 a 17:00       | Gratis | Horas   | Niños de 5 a 11 años y adultos mayores   | PROMOCION CULTURAL                              | <a href="#">Formulario Responsabilidades</a>   | Otros   | No                            | No Aplica                                      | No Aplica                                      | 38  | 214  | No Aplica  |
| 21   | Museo Municipal                                  | Sitio consagrado a las piezas arqueológicas, etnohistóricas, etnohistóricas, etnohistóricas relacionadas con la historia de nuestro cantón. Al acudir se podrá proponer un recorrido libre de visitas. | Presentar cédula   | Presentar cédula  | Se registra al visitante y se sube la información a la base de datos  | Lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | Gratis | Horas   | Ciudadanos en General  | PROMOCION CULTURAL                              | <a href="#">Formulario Responsabilidades</a>   | Otros   | No                            | No Aplica                                      | No Aplica                                      | 125   | 140  | No Aplica  |
| 22   | Biblioteca Municipal                             | Es sitio de acceso libre y voluntario a la lectura, la investigación y la creatividad.   | Presentar cédula   | Presentar cédula  | Se registra al visitante y se sube la información a la base de datos  | Lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | Gratis | Horas   | Ciudadanos en General  | PROMOCION CULTURAL                              | <a href="#">Formulario Responsabilidades</a>   | Otros   | No                            | No Aplica                                      | No Aplica                                      | 12  | 142  | No Aplica  |
| 23   | Licencia Única Final de Funcionamiento - LUAF    | Autorización legal otorgada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Naranjal a las establecimientos de empresas turísticas vinculadas a actividades y servicios turísticos en el cantón  | Acudir a la Oficina preiniciar y presentar los requisitos  | Formulario correspondiente  | Registro de turismo controlado por la autoridad nacional de turismo. Pagar por concepto de emisión e renovación de LICENCIA LUAF. Certificado de inscripción al GAD Municipal. Permiso de uso de suelo. | Lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | Gratis | Horas   | Establecimientos y empresas turísticas   | JEFATURA DE TURISMO                             | <a href="#">Formulario Responsabilidades</a>   | Otros   | No                            | No Aplica                                      | No Aplica                                      | 125   | 0  | No Aplica  |
| 24   | Información sobre nuestros atractivos turísticos | Se brinda información al usuario, referente a los atractivos turísticos que posee nuestro cantón y demás temas que sean de nuestra competencia.  | Acercarse a la Oficina de turismo  | Presentar cédula  | Se registra al visitante y se sube la información a la base de datos  | Lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | Gratis | Horas   | Ciudadanos en General  | JEFATURA DE TURISMO                             | <a href="#">Formulario Responsabilidades</a>   | Otros   | No                            | No Aplica                                      | No Aplica                                      | 5   | 71   | No Aplica  |
| 25   | Cepidaciones                                     | A través de coordinación con otras dependencias turísticas, se brinda información en temas como: Manipulación de alimentos, atención al usuario, etc.  | Acercarse a la Oficina de turismo  | Presentar solicitud mediante oficio   | Se registra la solicitud y se empieza a coordinar con el área Facturas  | Lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | Gratis | Horas   | Establecimientos y empresas turísticas   | JEFATURA DE TURISMO                             | <a href="#">Formulario Responsabilidades</a>   | Otros   | No                            | No Aplica                                      | No Aplica                                      | 0   | 0  | No Aplica  |

| CAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL   |                                       |  |   |   |   |  |   |   |  |  |   |   |                               |  |  |  |   |   |
|---|---------------------------------------|--|---|---|---|--|---|---|--|--|---|---|-------------------------------|--|--|--|---|---|
| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP   |                                       |  |   |   |   |  |   |   |  |  |   |   |                               |  |  |  |   |   |
| (Los servicios que ofrece y los formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer a 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 el ciudadano para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)                                 | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios (Se refiere al público objetivo al que presta el servicio en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Otrosos y dependencias que ofrecen el servicio   | Dirección y teléfono de atención de usuarios o dependencias que ofrecen el servicio (Indicar el día por mañana, tarde o noche, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono multilínea) | Tiempo de atención disponible de atención (Indicar el día por mañana, tarde o noche, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono multilínea) | Servicio Automatizado (SÍ/NO) | Link para descargar el formulario de servicios   | Link para el servicio por internet (en línea)  | Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
| 26  | Resolución                            | Cobro de tasas de tramitación predial urbana - rústica, según modelo, tasa por impago, tasa de registro de propiedad, tránsito, patente y 1,5 por mil.   | El contribuyente debe acercarse a las ventanillas de la oficina municipal y solicitar autorización respectiva para proceder a cancelar su tributo.  | Ciudad de ciudadanía  | 1. Revisar la documentación del contribuyente<br>2. Proceder a verificar en el sistema las deudas que presenta el usuario<br>3. Proceder con el cobro del impuesto.   | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00  | Gratis  | Al instante   | Ciudadanía en general  | Ventanilla de recaudación de impuestos municipal | Av. Obispo 1201 y Calle Comercio, Naranjal<br>Teléfono: 081 2730307   | Ventanilla y web 2730307  | NO                            | NO DISPONIBLE debido a que no se cuenta formulario para este tipo de servicio                        | NO DISPONIBLE No existe servicio de atención de casos por internet.                    | 8.333  | 2148  | "INFORMACIÓN DISPONIBLE" EL CAD NARANJAL, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios   |
| 27  | Página SIP                            | Cancelación de emisión de permisos municipales, pago de predios a favor de la Unidad de Colectiva de Coactiva SIP, resultado del Banco Central del Ecuador   | 1. Datos: Presentar entrega las respectivas ordenes municipales, pago de predios a favor de la Unidad de Colectiva de Coactiva SIP, resultado del Banco Central del Ecuador   | Documentación completa  | Revisar que todos los documentos enviados se encuentren en regla, de acuerdo al checklist y validados con la orden de pago.   | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00  | Gratis  | 48 horas  | Ciudadanía en general  | Dpto. de tramitación municipal                   | Av. Obispo 1201 y Calle Comercio, Naranjal<br>Teléfono: 081 2730307   | Oficina de tramitación  | NO                            | NO DISPONIBLE debido a que no se cuenta formulario para este tipo de servicio                        | NO DISPONIBLE No existe servicio de atención de casos por internet.                    | 128  | 636   | "INFORMACIÓN DISPONIBLE" EL CAD NARANJAL, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios   |
| 28  | Trámite de matrículas y patentes      | Impuesto Patente municipal para personas naturales y jurídicas.  | 1. El contribuyente debe presentar una cartilla con todos los requisitos que recaen el tipo de matrícula.<br>2. En ventanilla se verifican las cartillas y el contribuyente debe comprar las especies validadas utilizando el uso de vales.<br>3. Entregar los documentos en el dpto de matrículas.<br>4. Recibir el certificado de matrícula.<br>5. El dpto de matrículas emite el certificado de matrícula y el usuario debe cancelar la tasa municipal.<br>6. El contribuyente debe comprar las formularios de matrícula y patentes de acuerdo al tipo de contribuyente.<br>7. Luego dirigirse al dpto de rentas para que prepare las respectivas valijas.<br>8. Cancelar en ventanilla la patente municipal | 1. Copia de cédula<br>2. Formulario de patente<br>3. Espécies validadas<br>4. Copia del impuesto predial de venta   | Se valida que se encuentre la cartilla con los requisitos completos y la compra de especies validadas para la entrega en el dpto. de matrículas y luego de que el dpto de matrículas emita el certificado de matrícula, se procede a realizar la liquidación del trámite de la patente  | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00  | Especie de patente matriz, jurídica \$3<br>Especie valores \$3<br>Cantidad de vales de venta, personas naturales \$ 20, personas jurídicas/comercios \$10 | 30 minutos  | Ciudadanía en general  | Ventanilla de recaudación de impuestos           | Av. Obispo 1201 y Calle Comercio, Naranjal<br>Teléfono: 081 2730307   | Ventanilla  | NO                            | NO DISPONIBLE debido a que no se cuenta formulario para este tipo de servicio                        | NO DISPONIBLE No existe servicio de atención de casos por internet.                    | 440  | 2.435   | "INFORMACIÓN DISPONIBLE" EL CAD NARANJAL, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios   |
| 29  | Convenio de pago                      | Convenio de pago de impuesto, según modelo o solo por las tasas.   | 1. El contribuyente se acerca a las ventanillas de atención municipal con la copia de cédula y procede a dar la respectiva información sobre el convenio para el pago de impuestos.<br>2. Con la copia inicial del 20% de la deuda, se genera el convenio de pago   | Copie de cédula<br>Estado de cuenta de la deuda<br>Convenio de pago   | 3. Oficina patrimonio   | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00  | Gratis  | Instantáneo   | Ciudadanía en general  | Ventanilla de recaudación de impuestos           | Av. Obispo 1201 y Calle Comercio, Naranjal<br>Teléfono: 081 2730307   | Ventanilla  | NO                            | NO DISPONIBLE debido a que no se cuenta formulario y en el pago no se encuentra disponible la opción | NO DISPONIBLE No existe servicio de atención de casos por internet.                    | 48   | 428   | "INFORMACIÓN DISPONIBLE" EL CAD NARANJAL, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios   |
| 30  | Información para suscribir a coactiva | Anexo de recordatorio de pago previo al procedimiento de la acción coactiva  | El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de coactiva, para proceder con los diligencias del caso  | Ciudad y autorización del titular   | Revisar una vez en el sistema SIMV7, se verifica los nombres del contribuyente, para una información veraz al momento de emitir el recordatorio de pago, de acuerdo a la información sobre los valores establecidos.  | 08:00 a 17:00  | Gratis  | 5 a 10 minutos (los cinco días de la semana)        | Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.   | Departamento de Coactiva                         | Av. Obispo 1201 y Calle Comercio, Naranjal<br>Teléfono: 081 2730307   | OFICINA   | NO                            | NO APLICABLE "Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente"                                   | NO APLICABLE "Este servicio se lo realiza personalmente en el Departamento de Rentas." | 146  | 405   | "INFORMACIÓN DISPONIBLE" EL CAD NARANJAL, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios   |
| 31  | Coactiva                              | ADVERTENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA DE CREDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL Y DE LA SALA DE JUEGOS Y DEPENDENCIAS INCORPORABLES   | El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina de la Unidad de Coactiva, para proceder con los diligencias del caso  | Ciudad y autorización del titular o poder en caso que se ameste   | El Director Francisco del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjal, autoriza a la Unidad de Coactiva, para una información veraz al momento de emitir el recordatorio de pago, de acuerdo a la información sobre los valores establecidos en los Arts. 146, 150 y 151 del Código Orgánico Tributario. Los copias de los folios de crédito por impuestos prediales se autoriza a través de los sistemas establecidos o automatizados en la computación municipal para personas al servicio de los Múltiples que se emite a la Unidad de Coactiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjal. | 8:00 a 17:00   | Gratis  | 5 a 20 minutos (los cinco días de la semana)        | Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.   | Unidad de Coactiva                               | Av. Obispo 1201 y Calle Comercio, Naranjal<br>Teléfono: 081 2730307   | OFICINA   | NO                            | NO APLICABLE "Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente"                                   | NO APLICABLE "Este servicio se lo realiza personalmente en el Departamento de Rentas." | 32   | 108   | "NO DISPONIBLE" EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |
| 32  | Liberación y elevación                | Se realiza en el sistema SIMV7 a petición mediante memorando del director financiero.  | Consultar en la Unidad de Coactiva para las diligencias que debe realizar el usuario para realizar el dpto dirigido al director financiero y respaldar  | Presentar copia dirigida al director financiero y los siguientes requisitos: anexar copia de certificado de avalúo, especie valorada y copia de cédula de identidad | Se ingresa al sistema (SIMV7) para proceder a la generación conforme al manual del departamento financiero y acorde a la verificación de los datos personales.  | 08:00 a 17:00  | Gratis  | 5 minutos (los cinco días de la semana)             | Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.   | Unidad de Coactiva                               | Av. Obispo 1201 y Calle Comercio, Naranjal<br>Teléfono: 081 2730307   | OFICINA   | NO                            | NO APLICABLE "Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente"                                   | NO APLICABLE "Este servicio se lo realiza personalmente en la Unidad de Coactiva."     | 12   | 20  | "NO DISPONIBLE" EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |
| 33  | Previdencia de los autos de pago      | Los autos de pago son realizados por el servicio de la Unidad de Coactiva antes de una providencia respectiva de la Unidad de Coactiva, para que el usuario pueda cancelar el impuesto que contiene un mandato específico que ordena al usuario cancelar la actividad. | Una vez cubierto con el auto de pago, el deudor debe cancelar el valor establecido en la providencia, en el momento oportuno o cheque certificado a nombre del GDM Municipal de Naranjal.   | Se debe tener constancia de la entrega de las tres notificaciones previas a coactiva del deudor.  | La cancelación del auto de pago se efectuará en persona al deudor o a su representante legal, en los horarios establecidos en días hábiles en el domicilio del deudor, por el sistema.  | 8:00 a 17:00   | Gratis  | 5 a 10 minutos (los cinco días de la semana)        | Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.   | Unidad de Coactiva                               | Av. Obispo 1201 y Calle Comercio, Naranjal<br>Teléfono: 081 2730307   | OFICINA   | NO                            | NO APLICABLE "Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente"                                   | NO APLICABLE "Este servicio se lo realiza personalmente en la Unidad de Coactiva."     | 10   | 41  | "NO DISPONIBLE" EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |

| C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL   |                                |  |   |  |  |  |          |   |   |  |   |   |                               |   |   |   |  |  |
|--|--------------------------------|--|---|--|--|--|----------|---|---|--|---|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TIAP  |                                |  |   |  |  |  |          |   |   |  |   |   |                               |   |   |   |  |  |
| (E) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer a 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 detallará los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios (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 atención o dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por correo postal, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, contacto presencial) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por correo postal, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono (número)) | Servicio Automatizado (SÍ/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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
| 34   | Emisión de libras de Tránsito  | Tasas municipales  | El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina de la Dirección de Tránsito Municipal para el pago de la tasa de tránsito y recibir para que posterior se realice el pago en las ventanillas de Tránsito Municipal                                  | Cédula de identidad, matrícula vehicular, recibo del pago de la matrícula.   | Revisión de todos los documentos requeridos  | 8:00 a 17:00   | Gratis   | 10 minutos ( los cinco días de la semana)           | Ciudadanía en general   | Departamento de Tránsito   | Av. Ochoa 1201 y Bolívar, planta baja. Teléfono: (04) 2755555   | OFICINA   | NO                            | NO DISPONIBLE. Trámites sin formulario, se lo realiza personalmente.  | NO DISPONIBLE. Este servicio se lo realiza personalmente en la sede requerida ubicada en la dirección de tránsito.                      | 2.003   | 2.200  | NO DISPONIBLE. El Gobierno debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.   |
| 35   | Liquidación de alabala         | Impuesto para que el contribuyente pueda realizar las acciones de un proyecto  | El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de rentas.   | Cédula del comprador y vendedor, pago del impuesto predial, certificado del registro de la propiedad, adicional al certificado de avalúo y catastro.   | Revisión de todos los documentos requeridos y se procede a emitir el Impuesto de Fideicomiso.  | 08:00 a 17:00  | Gratis   | 10 minutos ( los cinco días de la semana)           | Ciudadanía en general   | Departamento de Rentas   | Av. Ochoa 1201 y Bolívar, planta baja. Teléfono: (04) 2755555   | OFICINA   | NO                            | NO DISPONIBLE. Trámites sin formulario, se lo realiza personalmente.  | NO DISPONIBLE. Este servicio se lo realiza personalmente en la sede requerida ubicada en la dirección de Rentas.                        | 161   | 182  | NO DISPONIBLE. El Gobierno debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.   |
| 36   | Liquidación de Plusvalía       | Impuesto para que el contribuyente pueda realizar las acciones de un proyecto  | El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de rentas.   | Cédula del comprador y vendedor, pago del impuesto predial, certificado del registro de la propiedad, adicional al certificado de avalúo y catastro.   | Revisión de todos los documentos requeridos y luego se procede a emitir el Impuesto de Plusvalía.  | 8:00 a 17:00   | Gratis   | 10 minutos ( los cinco días de la semana)           | Ciudadanía en general   | Departamento de Rentas   | Av. Ochoa 1201 y Bolívar, planta baja. Teléfono: (04) 2755555   | OFICINA   | NO                            | NO DISPONIBLE. Trámites sin formulario, se lo realiza personalmente.  | NO DISPONIBLE. Este servicio se lo realiza personalmente en la sede requerida ubicada en la dirección de Rentas.                        | 40  | 46   | NO DISPONIBLE. El Gobierno debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.   |
| 37   | Liquidación de patentes        | Impuesto para funcionamiento de negocios.  | El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de rentas.   | Certificado de uso de suelo adjunto en ventanilla los Formularios para Matrícula y Patente, presentar su RUC y RESER donde conste la actividad comercial que está ejerciendo, copia de cédula de identidad, conformidad del representante legal en caso que lo sean.                                 | Revisión de todos los documentos requeridos, se emite la Patente (en el caso de ser por primera vez), luego se procede a elaborar los formularios correspondientes.  | 8:00 a 17:00   | Gratis   | 10 minutos ( los cinco días de la semana)           | Personas naturales o jurídicas que presenten establecimientos que van a comenzar o que se encuentran en funcionamiento.                     | Departamento de Rentas   | Av. Ochoa 1201 y Bolívar, planta baja. Teléfono: (04) 2755555   | OFICINA   | NO                            | NO DISPONIBLE. Trámites sin formulario, se lo realiza personalmente.  | NO DISPONIBLE. Este servicio se lo realiza personalmente en la sede requerida ubicada en la dirección de Rentas.                        | 110   | 1.542  | NO DISPONIBLE. El Gobierno debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.   |
| 38   | Liquidación del 1,5 por mil    | Impuesto para funcionamiento de negocios.  | El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de rentas.   | Certificado de uso de suelo, adjunto en ventanilla los Formularios para Matrícula y Patente, presentar su RUC y RESER donde conste la actividad comercial que está ejerciendo, copia de cédula de identidad, conformidad del representante legal y la compañía, declaración del Impuesto a la Renta. | Revisión de todos los documentos requeridos, se emite la Patente (en el caso de ser por primera vez), luego se procede a elaborar los formularios correspondientes.  | 8:00 a 17:00   | Gratis   | 10 minutos ( los cinco días de la semana)           | Personas naturales o jurídicas que presenten establecimientos que van a comenzar o que se encuentran en funcionamiento.                     | Departamento de Rentas   | Av. Ochoa 1201 y Bolívar, planta baja. Teléfono: (04) 2755555   | OFICINA   | NO                            | NO DISPONIBLE. Trámites sin formulario, se lo realiza personalmente.  | NO DISPONIBLE. Este servicio se lo realiza personalmente en la sede requerida ubicada en la dirección de Rentas.                        | 62  | 68   | NO DISPONIBLE. El Gobierno debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.   |
| 39   | RECEPCION DE DENUNCIAS         | SERVICIO QUE SE PRESTA PARA CONFECCION DEL PROBLEMA DE LA CIUDADANÍA QUE SE ENCUENTRA AFECTADA POR SITUACIONES COTIDIANAS                            | 1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO O DE MANERA VERBAL LA PROBLEMÁTICA QUE LO CONCIERNE<br>2. AGUIJAR A ESTE DOCUMENTO LA COPIA DE LA CÉDULA DEL DENUNCIANTE<br>3. DETALLAR DIRECCIÓN EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO O LUGAR QUE SE ENCUENTRA CALSANDO MOLESTIAS | 1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO O DE MANERA VERBAL LA PROBLEMÁTICA QUE LO CONCIERNE<br>2. AGUIJAR A ESTE DOCUMENTO LA COPIA DE LA CÉDULA DEL DENUNCIANTE<br>3. DETALLAR DIRECCIÓN EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO O LUGAR QUE SE ENCUENTRA CALSANDO MOLESTIAS  | 1. RECEPCION LA DENUNCIA VERBAL O ESCRITA, 2. CONOCER AL QUE DENUNCIÓ EN LA PROBLEMÁTICA A RESOLVER 3. EL QUE DENUNCIÓ DELEGA AL INSPECTOR ENCARGADO PARA RESOLVER EL CASO 4. RECIBIR MEDIANTE UN ESCRITO AGUIJAR FOTOGRÁFICA DE LA RESOLUCIÓN, DADO 5. CONOCER AL CIUDADANO SOBRE LA RESOLUCIÓN DEL PROBLEMA. | 08:00 a 17:00  | GRATUITO | 24 horas  | CIUDADANÍA EN GENERAL   | DEPARTAMENTO DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA - GADMEDE NARANJAL | AV. OCHOA 1201 Y BOLIVAR, GADMEDE NARANJAL  | OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA, REDES SOCIALES COMO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION   | NO                            | NO DISPONIBLE. Este servicio se lo realiza personalmente en la sede requerida ubicada en la dirección de Policia Justicia y Vigilancia. | NO DISPONIBLE. Este servicio se lo realiza personalmente en la sede requerida ubicada en la dirección de Policia Justicia y Vigilancia. | 60  | 380  | NO DISPONIBLE. El GAD NARANJAL debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 40   | PERMISOS MUNICIPALES           | DOCUMENTACION QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCALS COMERCIALES   | 1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PROYECTO DEL LOCAL COMERCIAL, 2. DETALLAR LOS PLANOS REQUERIDOS  | 1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CÉDULA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALGADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.   | 1. RECEPCION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA, MOSTRANDO LOS COMPROBANTES DE PAGOS  | 08:00 a 17:00  | GRATUITO | 1 HORA  | CIUDADANÍA EN GENERAL   | VENANTALLAS DE REGULACION- GADMEDE NARANJAL                      | AV. OCHOA 1201 Y BOLIVAR, GADMEDE NARANJAL  | VENANTALLAS DE REGULACION- GADMEDE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION   | NO                            | NO DISPONIBLE. Este servicio se lo realiza personalmente en la sede requerida ubicada en la dirección de Ventanillas de Regulación.     | NO DISPONIBLE. Este servicio se lo realiza personalmente en la sede requerida ubicada en la dirección de Ventanillas de Regulación.     | 0   | 419  | NO DISPONIBLE. El GAD NARANJAL debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 41   | PERMISOS DE USO DE VÍA PÚBLICA | DOCUMENTO NECESARIO QUE SIRVE DE MANERA PROFESIONAL PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA ESPECIALIDADES, ESTACIONAMIENTOS, PUNTO DE VENTA DE VEHICULOS | 1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PROYECTO 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA USADO   | 1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CÉDULA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALGADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.   | 1. RECEPCION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA, MOSTRANDO LOS COMPROBANTES DE PAGOS  | 08:00 a 17:00  | GRATUITO | 1 HORA  | CIUDADANÍA EN GENERAL   | DEPARTAMENTO DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA - GADMEDE NARANJAL | AV. OCHOA 1201 Y BOLIVAR, GADMEDE NARANJAL  | OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION  | NO                            | NO DISPONIBLE. Este servicio se lo realiza personalmente en la sede requerida ubicada en la dirección de Policia Justicia y Vigilancia. | NO DISPONIBLE. Este servicio se lo realiza personalmente en la sede requerida ubicada en la dirección de Policia Justicia y Vigilancia. | 50  | 179  | NO DISPONIBLE. El GAD NARANJAL debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

| GAD MUNICIPAL DEL CANTON NARANJA   |   |   |   |  |  |  |          |   |   |   |  |  |                             |   |  |  |  |  |
|--|---|---|---|--|--|--|----------|---|---|---|--|--|-----------------------------|---|--|--|--|--|
| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP  |   |   |   |  |  |  |          |   |   |   |  |  |                             |   |  |  |  |  |
| (De los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano 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 el o la ciudadano/a para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se entregan) | 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 (Se describe si se trata de ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Otrosos y dependencias que ofrecen el servicio  | Dirección y teléfono de atención y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar el formulario de solicitud, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, whatsapp (mensaje manual)) | Tiempo de atención disponible de atención (Detallar si es por mañana, tarde, noche, día festivo, link para descargar el formulario de solicitud, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, whatsapp (mensaje manual)) | Servicio Automatizado (SIS) | Link para descargar el formulario de servicios  | Link para el servicio por internet (por línea) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
| 42   | PERMISOS PARA REALIZAR EVENTOS PUBLICOS   | DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVA DE BASE PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO PARA BAILESCOL, BAILES, CONCIERTOS, ETC. | 1. TRABAJAR LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL RECIPIENTE. 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESQUEMO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO.  | 1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CELULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.                   | 1. RI CON LA DOCUMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE RESISOS PARA ADOPTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA. 2. RI AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION URBANA Y SOLICITAR EL USO PRIMERO DE USO DE SUELO. 3. RI CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALLEO DE LA TASA POR ESPECIFICACIONES. 4. CANCELAR EN LA VENTANILLA.                | 0800 a 1700  | GRATUITO | 2 HORAS   | CIUDADANOS EN GENERAL   | GESTION DE RESISOS, PLANEACION URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE REGULACION DEL GAD MUNICIPAL | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEE 275091   | VENTANILLAS DE REALIZACION DE MANUALES, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION   | NO                          | NO APLICA PORQUE LA SOLICITUD DE ESTE TIPO DE PERMISO DEBE PRESENTARSE EN PERSONA EN LA VENTANILLA.                                 | NO APLICA                                      | 4  |  | NO DISPONIBLE EL GAD NARANJA, deberá desarrollarse un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.   |
| 43   | PERMISOS PARA JESES MECANICOS   | DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVA PARA EL FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL DE JESES MECANICOS                           | 1. TRABAJAR LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL RECIPIENTE. 2. REALIZAR MEDIANTE UN ESQUEMO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO. 3. TRAJER LA ATRIBUCION POR EL COLEGIO DE INGENIEROS MECANICOS.  | 1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CELULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.                   | 1. RI AL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RESISOS PARA ADOPTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA. 2. RI AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION URBANA Y SOLICITAR EL USO PRIMERO DE USO DE SUELO. 3. RI CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALLEO DE LA TASA POR FUNCIONAMIENTO DE PERAS O JESSES MECANICOS. 4. CANCELAR EN LA VENTANILLA. | 0800 a 1700  | GRATUITO | 1 HORA  | CIUDADANOS EN GENERAL   | GESTION DE RESISOS, PLANEACION URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE REGULACION DEL GAD MUNICIPAL | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEE 275091   | VENTANILLAS DE REALIZACION DE MANUALES, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION   | NO                          | NO APLICA PORQUE LA SOLICITUD DE ESTE TIPO DE PERMISO DEBE PRESENTARSE EN PERSONA EN LA VENTANILLA DE REGULACION DEL GAD MUNICIPAL. | NO APLICA                                      | 1  |  | NO DISPONIBLE EL GAD NARANJA, deberá desarrollarse un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.   |
| 44   | PERMISOS DE EMBAJACION  | DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVA PARA SOLICITAR UNA VISA   | 1. TRABAJAR LA DOCUMENTACION DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE. 2. TRAJER LA COPIA DE CELULA DEL FALLECIDO. 3. TRAJER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE FIANCACION OTORGADA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL. 4. COPIA DEL PERMISO DE TRASLADO EN CASO DE QUE HAYA FALLECIDO FUERA DE LA CIUDAD. | 1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.           | 1. RI CON LA DOCUMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR FIANCACION. 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA.  | 0800 a 1700  | GRATUITO | 1 HORAS   | CIUDADANOS EN GENERAL   | RENTAS, VENTANILLA DE REGULACION DEL GAD MUNICIPAL  | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEE 275091   | VENTANILLAS DE REALIZACION DE MANUALES, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION   | NO                          | NO APLICA PORQUE LA SOLICITUD DE ESTE TIPO DE PERMISO DEBE PRESENTARSE EN PERSONA EN LA VENTANILLA DE REGULACION DEL GAD MUNICIPAL. | NO APLICA                                      | 26   | 309  | NO DISPONIBLE EL GAD NARANJA, deberá desarrollarse un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.   |
| 45   | PERMISO DE EMBAJACION   | DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVA PARA OBTENER UNA VISA   | 1. TRABAJAR LA DOCUMENTACION DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE. 2. TRAJER LA COPIA DE CELULA DEL FALLECIDO. 3. TRAJER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE FIANCACION OTORGADA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL.  | 1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.           | 1. RI CON LA DOCUMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR EMBAJACION. 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA.  | 0800 a 1700  | GRATUITO | IMEDIATO  | CIUDADANOS EN GENERAL   | RENTAS, VENTANILLA DE REGULACION DEL GAD MUNICIPAL  | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEE 275091   | VENTANILLAS DE REALIZACION DE MANUALES, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION   | NO                          | NO APLICA PORQUE LA SOLICITUD DE ESTE TIPO DE PERMISO DEBE PRESENTARSE EN PERSONA EN LA VENTANILLA DE REGULACION DEL GAD MUNICIPAL. | NO APLICA                                      | 1  | 23   | NO DISPONIBLE EL GAD NARANJA, deberá desarrollarse un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.   |
| 46   | PERMISO DE CONSTRUCCION DE BOVEDAS  | DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVA PARA LA CONSTRUCCION DE UNA O VARIAS BOVEDAS                                    | 1. TRABAJAR EL TITULO DE PROPIEDAD DEL TERRENO QUE VA A REALIZARSE. 2. TRAJER LA COPIA DE CELULA DEL SOLICITANTE. 3. COPIA DEL DOCUMENTO DEL PERMISO DE FIANCACION OTORGADA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL. 4. COPIA DEL TITULO DE PROPIEDAD DEL TERRENO QUE VA A REALIZARSE.                     | 1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.           | 1. RI CON LA DOCUMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR CONSTRUCCION. 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA.  | 0800 a 1700  | GRATUITO | IMEDIATO  | CIUDADANOS EN GENERAL   | RENTAS, VENTANILLA DE REGULACION DEL GAD MUNICIPAL  | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEE 275091   | VENTANILLAS DE REALIZACION DE MANUALES, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION   | NO                          | NO APLICA PORQUE LA SOLICITUD DE ESTE TIPO DE PERMISO DEBE PRESENTARSE EN PERSONA EN LA VENTANILLA DE REGULACION DEL GAD MUNICIPAL. | NO APLICA                                      | 29   | 347  | NO DISPONIBLE EL GAD NARANJA, deberá desarrollarse un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.   |
| 47   | PERMISO DE INGRESO DE GANADO BOVINO   | DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL PERMISO DE INGRESO DEL GANADO BOVINO AL FARMACIO EN EL CANTON NARANJA.            | 1. TRABAJAR LA GUIA DE MOVILIZACION DEL GANADO. 2. COPIA DEL CERTIFICADO DE SALUD DEL GANADO. 3. COPIA DEL TITULO DE PROPIEDAD DEL TERRENO QUE VA A REALIZARSE. 4. COPIA DEL TITULO DE PROPIEDAD DEL TERRENO QUE VA A REALIZARSE.   | 1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL COBRO DE LA TASA DE RASTRO.  | 1. CANCELAR EN VENTANILLA.   | 0800 a 1700  | GRATUITO | IMEDIATO  | CIUDADANOS EN GENERAL   | RENTAS, VENTANILLA DE REGULACION DEL GAD MUNICIPAL  | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEE 275091   | VENTANILLAS DE REALIZACION DE MANUALES, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION   | NO                          | NO APLICA PORQUE LA SOLICITUD DE ESTE TIPO DE PERMISO DEBE PRESENTARSE EN PERSONA EN LA VENTANILLA DE REGULACION DEL GAD MUNICIPAL. | NO APLICA                                      | 0  | 0  | NO DISPONIBLE EL GAD NARANJA, deberá desarrollarse un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.   |
| 48   | PERMISO DE INGRESO DE GANADO PORCINO  | DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL PERMISO DE INGRESO DEL GANADO PORCINO AL FARMACIO EN EL CANTON NARANJA.           | 1. COPIA DE CELULA DEL SOLICITANTE.   | 1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL COBRO DE LA TASA DE RASTRO.  | 1. CANCELAR EN VENTANILLA.   | 0800 a 1700  | GRATUITO | IMEDIATO  | CIUDADANOS EN GENERAL   | RENTAS, VENTANILLA DE REGULACION DEL GAD MUNICIPAL  | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEE 275091   | VENTANILLAS DE REALIZACION DE MANUALES, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION   | NO                          | NO APLICA PORQUE LA SOLICITUD DE ESTE TIPO DE PERMISO DEBE PRESENTARSE EN PERSONA EN LA VENTANILLA DE REGULACION DEL GAD MUNICIPAL. | NO APLICA                                      | 0  | 0  | NO DISPONIBLE EL GAD NARANJA, deberá desarrollarse un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.   |
| 49   | Renovación de la concesión y permiso para trasladar el día de inauguración de explotación | Dar el permiso mediante la renovación. Mediana notificación previas al cumplimiento de condiciones.             | 1. Mediana notificación previas al cumplimiento de condiciones.   |  | Renovación de documentación e informe legal  | 0800 a 1700  | Gratis   | 10 días   | Ciudadanía en general   | Delegación para el manejo y control de procesos antes y pasivos.                          | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEE 275091   | Oficina de la delegación   | NO                          | NO APLICA   | NO APLICA                                      | 0  | 1  | El GAD Municipal es responsable de la ejecución y el proceso de construcción de la infraestructura de transporte y servicios públicos de tránsito, y de la explotación y mantenimiento de la infraestructura de transporte y servicios públicos de tránsito. |

| GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL  |  |  |   |   |  |               |  |  |  |  |   |                                      |  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|--|---------------|--|--|--|--|---|--------------------------------------|--|--|--|--|---|---|
| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP  |  |  |   |   |  |               |  |  |  |  |   |                                      |  |  |  |  |   |   |
| (El/Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer a sus derechos y cumplir sus obligaciones) |  |  |   |   |  |               |  |  |  |  |   |                                      |  |  |  |  |   |   |
| Nº   | Denominación del servicio  | Cómo acceder al servicio (Se describe el documento que debe adjuntar la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallará todos los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se encuentran) | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)                       | Costo         | Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)                      | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para el ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                  | Dirección y teléfono de atención y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por correo electrónico, link para descargar el formulario, call center, teléfono municipal) | Tipos de canales disponibles de atención y atención al ciudadano (Indicar si es por correo electrónico, link para descargar el formulario, call center, teléfono municipal) | Forma de Atención al Ciudadano (SAC) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |   |
| 10   | Pequeña minería  | Charge concesión para pequeña minería de conformidad con los requisitos y trámite que se establece en la ordenanza.    | Con los requisitos previos  | 1. Solicitar registro de titular y concesión minera para la explotación, según tipo y el fondo. Se validará un correo electrónico para notificaciones.<br>2. Formulario de solicitud de concesión minera de conformidad con el artículo 107 de la Ley de Minería.<br>3. Denuncia de área minera de la solicitud.<br>4. Ubicación del área minera (plan, planilla, carta, proyecto o inscripción territorial).<br>5. Certificado de disponibilidad de área otorgado por el GAD Municipal del cantón Naranjal y el Registro de Minería Municipal.<br>6. Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero.<br>7. Comprobante de pago de los costos de trámite administrativo.<br>8. Certificado de no haber sido denunciado al GAD Municipal expresamente por concepto de Pequeña Minería, y por ningún otro concepto la municipalidad. En caso de que el solicitante manifieste algún tipo de convenio de pago con la municipalidad, deberá presentar el mismo.   | Revisión de documentación e informe, catastral, técnico y legal                                  | 08:00 a 17:00 | Gratis   | 15 días  | Ciudadanos en general  | Delegación para el manejo y control de reservas áreas y pelticos   | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2705191  | Oficina de la delegación             | NO   | NO APLICA                                    | NO APLICA  | 0  | 0   | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema maduro de satisfacción del servicio brindado. |
| 11   | Pequeña minería  | Cesión o transferencia de derechos minera  | Con los requisitos previos  | 1. Formulario de cesión o transferencia de derechos minera.<br>2. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>3. Certificado de pago al día de patentes de conservación y/o regalías y otras tasas municipales.<br>4. En el caso de personas naturales, copia de cédula de ciudadanía, certificado de vitalidad, RUC de Actividad Minera, y, Para el caso de personas jurídicas, libro social de determinación y copia del RUC, debiendo acompañarse hasta al momento de la inscripción.<br>5. Formulario de cesión o transferencia de derechos minera, con los datos de identificación, nombre y denominación del área otorgada.<br>6. Plan de desarrollo.<br>7. Fecha de otorgamiento e inscripción del título minero.<br>8. Número de hectáreas otorgadas del título.<br>9. Certificado conforme por el Registro Minero Municipal del cual se desprende la vigencia del título de la concesión, los gravámenes impositivos y prohibiciones que afectan respecto del mismo, además de la existencia de otras cesiones mineras a otras administraciones que consten en dicho Registro y que puedan afectar al área otorgada.<br>10. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>11. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>12. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>13. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>14. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>15. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>16. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>17. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>18. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>19. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>20. Documento que acredite la titularidad del área minera. | Revisión de documentación e informe legal  | 08:00 a 17:00 | Gratis   | 15 días  | Concesionarios mineros   | Delegación para el manejo y control de reservas áreas y pelticos   | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2705191  | Oficina de la delegación             | NO   | NO APLICA                                    | NO APLICA  | 0  | 3   | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema maduro de satisfacción del servicio brindado. |
| 12   | Pequeña minería  | Reducción o renuncia de área minera  | Con los requisitos previos  | 1. Formulario de reducción o renuncia de área minera.<br>2. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>3. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>4. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>5. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>6. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>7. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>8. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>9. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>10. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>11. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>12. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>13. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>14. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>15. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>16. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>17. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>18. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>19. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>20. Documento que acredite la titularidad del área minera.   | Revisión de documentación e informe legal  | 08:00 a 17:00 | Gratis   | 15 días  | Concesionarios mineros   | Delegación para el manejo y control de reservas áreas y pelticos   | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2705191  | Oficina de la delegación             | NO   | NO APLICA                                    | NO APLICA  | 0  | 3   | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema maduro de satisfacción del servicio brindado. |
| 13   | Permiso Minera Artesanal   | Charge permiso minero artesanal  | Con los requisitos previos  | 1. Formulario de solicitud de permiso minero artesanal.<br>2. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>3. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>4. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>5. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>6. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>7. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>8. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>9. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>10. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>11. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>12. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>13. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>14. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>15. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>16. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>17. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>18. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>19. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>20. Documento que acredite la titularidad del área minera.   | Revisión de documentación e informe, catastral, técnico y legal                                  | 8:00 a 17:00  | Gratis   | 15 días  | Concesionarios mineros   | Delegación para el manejo y control de reservas áreas y pelticos   | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2705191  | Oficina de la delegación             | NO   | NO APLICA                                    | NO APLICA  | 0  | 1   | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema maduro de satisfacción del servicio brindado. |
| 14   | Calificación y Registro en régimen especial de pequeña minería                           | ORDENANZA LA CALIFICACIÓN Y REGISTRO EN RÉGIMEN ESPECIAL DE PEQUEÑA MINERÍA  | Artículo 14.- Inscripción de Derechos Mineros del Registro General a la Ley de Minería  | 1. Formulario de inscripción de derechos mineros.<br>2. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>3. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>4. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>5. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>6. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>7. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>8. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>9. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>10. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>11. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>12. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>13. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>14. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>15. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>16. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>17. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>18. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>19. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>20. Documento que acredite la titularidad del área minera.   | Revisión de documentación e informe, catastral, técnico y legal                                  | 8:00 a 17:00  | Gratis   | 15 días  | Concesionarios mineros no calificadas                            | Delegación para el manejo y control de reservas áreas y pelticos   | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2705191  | Oficina de la delegación             | NO   | NO APLICA                                    | NO APLICA  | 0  | 0   | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema maduro de satisfacción del servicio brindado. |
| 15   | Administración de Explotación Pequeña Minería  | Explotación de Explotación Pequeña Minería   | Artículo 14.- Inscripción de Derechos Mineros del Registro General a la Ley de Minería  | 1. Formulario de inscripción de derechos mineros.<br>2. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>3. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>4. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>5. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>6. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>7. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>8. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>9. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>10. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>11. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>12. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>13. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>14. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>15. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>16. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>17. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>18. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>19. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>20. Documento que acredite la titularidad del área minera.   | Revisión de documentación e informe legal y resolución   | 8:00 a 17:00  | Gratis   | 15 días  | Mineros artesanales y pequeña minería                            | Delegación para el manejo y control de reservas áreas y pelticos   | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2705191  | Oficina de la delegación             | NO   | NO APLICA                                    | NO APLICA  | 0  | 3   | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema maduro de satisfacción del servicio brindado. |
| 16   | Información de área minera   | Denuncia de intrusión  | Art. 40.- Denuncia de intrusión de la Ordenanza   | 1. Formulario de denuncia de intrusión.<br>2. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>3. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>4. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>5. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>6. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>7. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>8. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>9. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>10. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>11. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>12. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>13. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>14. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>15. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>16. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>17. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>18. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>19. Documento que acredite la titularidad del área minera.<br>20. Documento que acredite la titularidad del área minera.   | Revisión de documentación e informe técnico, legal y resolución                                  | 8:00 a 17:00  | Gratis   | 15 días  | Concesionarios mineros afectados                                 | Delegación para el manejo y control de reservas áreas y pelticos   | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2705191  | Oficina de la delegación             | NO   | NO APLICA                                    | NO APLICA  | 0  | 3   | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema maduro de satisfacción del servicio brindado. |
| 17   | Pago de Patente de conservación 2023, Pagos mineros extraordinarios y Permisión por 2022 | Generar la orden para el pago  | Presentar las informas de producción auditada primer semestre (enero-junio) 2021 para su validación.                                    | Revisión y aprobación de las informas de producción auditada primer semestre (enero-junio) 2021 por parte del departamento de áreas y pelticos convalida con la información proporcionada por las autoridades contractuales municipales que constan en el archivo.  | Revisión de documentación y cobramiento de deudas programadas por las contractuales municipales. | 8:00 a 17:01  | Depende de la cantidad de material extraído de las áreas mineras activas | Concesionarios en pequeña minería  | Delegación para el manejo y control de reservas áreas y pelticos | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2705191   | Oficina de la delegación  | NO                                   | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 5  | 14   | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema maduro de satisfacción del servicio brindado. |   |

**CAD MUNICIPAL DEL CANTON NARANJAL**  
**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

(El/Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer a su derecho a cumplir sus obligaciones)

| Nº | Denominación del servicio                    | Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del sistema que debe seguir el o la ciudadano/a para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se encuentran)                             | 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 el ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio  | Dirección y teléfono de atención (dependencia que ofrece el servicio) (Indicar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, contacto web y/o mensajes masivos) | Tipos de canales disponibles de atención (Indicar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, contacto web y/o mensajes masivos) | Servicio Automatizado (SÍ/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/usuarios a que atienden el servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/usuarios a que atienden el servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|----|--|--|---|---|--|---|---|--|--|---|--|-------------------------------|--|---|---|--|---|
| 18 | REVISIÓN ANUAL                               | Este proceso permite la gestión de los trámites para obtener el Permiso de Circulación Anual y/o el seguro según el ámbito de la jurisdicción (Cantón de Naranjal).  | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVIDO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRO DE DATOS<br>-REGISTRO TECNICA<br>-ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO                        | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVIDO<br>-VERIFICACION DE DATO<br>-REGISTRO TECNICA<br>-ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO   | JUEVES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM                                      | LA REVISIÓN TIENE EL COSTO DE \$10.00 Y EL IMPUESTO AL BOCAL DE DEPÓSITO DEL AVALUO DEL VEHICULO COMO CONTRA EN LA TABLA PUBLICADA EN LA CIUDAD.  | <= 30 A 30 MINUTOS                                  | CIUDADANO EN GENERAL   | DIRECCION DE GESTION MUNICIPAL DE TRANSPORTES TERRESTRE TRÁNSITO Y SEGURO VIAL DEL CANTÓN NARANJAL | CALLE MANUELITO SÁENZ, VÍA A LA DELICIA   | OFICINA  | NO                            | NO   | NO  | 35  | 864  | "NO DISPONIBLE" El GADNARAJAL desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |
| 19 | DUPLICADO DE MATRÍCULA O ADHESIVO            | El proceso consiste en obtener una copia de la información del automóvil como se encuentra en la Base de Datos de la Municipalidad de Naranjal (Permisos de Circulación Anual/Seguros).  | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVIDO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRO DE DATOS<br>-ENTREGA DE MATRÍCULA O ADHESIVO  | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVIDO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRO DE DATOS<br>-ENTREGA DE MATRÍCULA O ADHESIVO  | JUEVES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM                                      | TENEN UN COSTO DE \$22.00 PARA LA ANTE Y \$10.00 PARA EL MARCHANTE  | DE 20 A 25 MINUTOS                                  | CIUDADANO EN GENERAL   | OFICINA PRINCIPAL  | CALLE MANUELITO SÁENZ, VÍA A LA DELICIA<br>WWW.TRANSPORTESMUNICIPAL.GOV.EC  | OFICINA  | NO                            | NO   | NO  | 21  | 269  | "NO DISPONIBLE" El GADNARAJAL desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |
| 20 | EMISIÓN DE MATRÍCULA Y PLACA POR PRIMERA VEZ | TRÁMITE QUE PERMITE LA OBTENCIÓN DE LA MATRÍCULA Y PLACA DE MAYORÍMENTE UTILIZADO POR LOS CONDUCTORES DE VEHICULOS NUEVOS, Y EN CASOS ESPECIALES RECONSTRUCCIÓN DE MATRÍCULA Y PLACA.  | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVIDO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRO DE DATOS<br>-ASIGNACION DE PLACA<br>-ENTREGA DE MATRÍCULA Y MATRÍCULA<br>-FIN DEL PROCESO | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVIDO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRO DE DATOS<br>-ASIGNACION DE PLACA<br>-ENTREGA DE MATRÍCULA Y MATRÍCULA<br>-FIN DEL PROCESO | JUEVES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM                                      | \$20.00 DE PLACA PARA CHARRO PARA LA ANTE<br>\$12.00 DE PLACA PARA MOTO PARA LA ANTE<br>\$10.00 POR MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ<br>EL HOMAGE QUE SE DEPÓSITO EN EL AVALUO DEL VEHICULO COMO CONTRA EN LA TABLA DE LA CIUDAD | DE 15 A 20 MINUTOS                                  | CIUDADANO EN GENERAL   | OFICINA PRINCIPAL  | CALLE MANUELITO SÁENZ, VÍA A LA DELICIA   | OFICINA  | NO                            | NO   | NO  | 0   | 443  | "NO DISPONIBLE" El GADNARAJAL desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |
| 21 | CAMBIO DE SERVIDO                            | El proceso Cambio de Servicio permite realizar el cambio de clase del servicio de un vehículo, a continuación se describen las posibles acciones que se pueden realizar:<br>-TRANSFERENCIA POR BIENES<br>-PARTICULAR A OFICIALIA<br>-OFICIALIA A OFICIALIA<br>-OFICIALIA A OFICIALIA<br>-OFICIALIA A OFICIALIA<br>-OFICIALIA A OFICIALIA   | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVIDO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRO DE DATOS<br>-ENTREGA DE MATRÍCULA Y ADHESIVO<br>-FIN DEL PROCESO                          | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVIDO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRO DE DATOS<br>-ENTREGA DE MATRÍCULA Y ADHESIVO<br>-FIN DEL PROCESO                          | JUEVES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM                                      | \$80.00 PARA LA ANTE Y \$70.00 PARA EL GAD  | DE 2 A 30 MINUTOS                                   | CIUDADANO EN GENERAL   | OFICINA PRINCIPAL  | CALLE MANUELITO SÁENZ, VÍA A LA DELICIA   | OFICINA  | NO                            | NO   | NO  | 0   | 8  | "NO DISPONIBLE" El GADNARAJAL desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |
| 22 | DUPLICADO DE PLACA POR PRIMERA VEZ           | ESTE PROCESO PERMITE EN CASOS DE PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE UNA O MÁS PLACAS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULO, ENTREGAR EL DUBLICADO DE LAS PLACAS LAS QUE SE ENVIARÁN MEDIANTE NARRACIÓN DE LAS PLACAS LEYAN EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA LA LETRA "D" (Duplicado)  | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVIDO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRO DE DATOS<br>-ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL<br>-FIN DEL PROCESO                             | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVIDO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRO DE DATOS<br>-ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL<br>-FIN DEL PROCESO                             | JUEVES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM                                      | TENEN UN COSTO DE \$22.00 DE CAMBIO PARA LA ANTE<br>\$10.00 EN EL GAD   | DE 20 A 25 MINUTOS                                  | CIUDADANO EN GENERAL   | OFICINA PRINCIPAL  | CALLE MANUELITO SÁENZ, VÍA A LA DELICIA   | OFICINA  | NO                            | NO   | NO  | 1   | 108  | "NO DISPONIBLE" El GADNARAJAL desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |
| 23 | PROCESO DE BLOQUEO                           | ESTE PROCESO PERMITE REALIZAR EL BLOQUEO DE UN VEHICULO, LA PREVENCIÓN DE LA TIRADA DEL BLOQUEO PARA EL VEHICULO, EL ADHESIVO AL TIPO DEL VEHICULO Y EL BLOQUEO DE LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL VEHICULO, ENTREGAR EL BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO<br>-BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO<br>-BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO<br>-BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO<br>-BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO<br>-BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO<br>-BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVIDO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRO DE DATOS<br>-ENTREGA DE MATRÍCULA Y ADHESIVO<br>-FIN DEL PROCESO                          | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVIDO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRO DE DATOS<br>-ENTREGA DE MATRÍCULA Y ADHESIVO<br>-FIN DEL PROCESO                          | JUEVES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM                                      | NO TIENE COSTO  | DE 15 A 20 MINUTOS                                  | CIUDADANO EN GENERAL   | OFICINA PRINCIPAL  | CALLE MANUELITO SÁENZ, VÍA A LA DELICIA   | OFICINA  | NO                            | NO   | NO  | 1   | 22   | "NO DISPONIBLE" El GADNARAJAL desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |
| 24 | TRANSPARENCIA DE DOMINIO                     | Se entiende por transparencia de dominio cuando un vehículo por su propiedad de una persona debido a un acto de suscripción por:<br>-CAMBIO DE PROPIETARIO<br>-CAMBIO DE PROPIETARIO<br>-CAMBIO DE PROPIETARIO<br>-CAMBIO DE PROPIETARIO<br>-CAMBIO DE PROPIETARIO<br>-CAMBIO DE PROPIETARIO   | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVIDO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRO DE DATOS<br>-ENTREGA DE MATRÍCULA Y ADHESIVO<br>-FIN DEL PROCESO                          | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVIDO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRO DE DATOS<br>-ENTREGA DE MATRÍCULA Y ADHESIVO<br>-FIN DEL PROCESO                          | JUEVES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM                                      | \$22.00 DE SERVIDO DE MATRÍCULA<br>\$10.00 TRANSPARENCIA DE DOMINIO<br>\$10.00 RECONSTRUCCIÓN DE MATRÍCULA<br>\$8.00 CERTIFICADO LÍMICO VEHICULO PARA LA ANTE   | DE 30 A 30 MINUTOS                                  | CIUDADANO EN GENERAL   | OFICINA PRINCIPAL  | CALLE MANUELITO SÁENZ, VÍA A LA DELICIA   | OFICINA  | NO                            | NO   | NO  | 1   | 97   | "NO DISPONIBLE" El GADNARAJAL desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |
| 25 | CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS                    | Se entiende por cambio de características cuando se realiza un cambio de motor, cambio de motor, cambio de motor, cambio de motor, cambio de motor, cambio de motor.   | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVIDO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRO DE DATOS<br>-ENTREGA DE MATRÍCULA Y ADHESIVO  | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVIDO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRO DE DATOS<br>-ENTREGA DE MATRÍCULA Y ADHESIVO  | JUEVES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM                                      | EN EL GAD<br>EN EL GAD \$10.00<br>EN LA ANTE \$7.00   | DE 20 A 30 MINUTOS                                  | CIUDADANO EN GENERAL   | OFICINA PRINCIPAL  | CALLE MANUELITO SÁENZ, VÍA A LA DELICIA   | OFICINA  | NO                            | NO   | NO  | 0   | 0  | "NO DISPONIBLE" El GADNARAJAL desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |



| GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL  |                                       |  |  |   |   |  |  |   |  |  |   |  |                               |  |   |   |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------|--|--|---|---|--|--|---|--|--|---|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|--|--|
| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP  |                                       |  |  |   |   |  |  |   |  |  |   |  |                               |  |   |   |  |  |  |  |
| (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 ciudadanía para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si va para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                  | Dirección y teléfono de atención y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar el formulario de solicitud del sitio web y/o descargar manual)       | Tiempo de atención presencial (Detalle si es por correo, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono automático)  | Servicio Automatizado (SÍ/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (por línea)    | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |  |  |
| 66   | RECEPTOS                              | SE ENTENDE POR RECEPTEO A LOS TRAMITES QUE SE SOLICITAN COLGADO SIN ERROR O SALIENDO ALGUN ERROR OPERATIVO   | RECIBO TRAMITE EN LA VENTA O ENVIO DEL PAGO AL BANCO RESERVANTE JUNTA EL PROYECTO ENVIAR POR CORREO Y POR EL AVISO AL ANALISTA DE LA VENTA ESPERAR LA SOLUCION EN EL PROCESO | QUEDARSE COLGADO O PRESIONAR ALGUN ERROR  | NO EN EL TRAMITE EN LA VENTA O ENVIO DEL PAGO AL BANCO RESERVANTE JUNTA EL PROYECTO ENVIAR POR CORREO Y POR EL AVISO AL ANALISTA DE LA VENTA ESPERAR LA SOLUCION EN EL PROCESO  | JUNES A VIERNES DE 9:00 A 5:00   | NO TIENE COSTO   | DE 5 DÍAS A 2 MESES                                 | TODO TIPO DE CIUDADANO   | OFICINA PRINCIPAL  | CALLE WALKERFO SUAREZ, VÍA A LA DELICIA   | OFICINA  | NO                            | NO   | NO  | NO APLICA   | 1  | 2  | "NO DISPONIBLE" El GAD Municipal debe implementar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |  |
| 67   | Servicio de agua potable.             | Entrega de agua potable en el domicilio del usuario por medio de una conexión domiciliar exclusiva y con sus respectivos contadores de suministro.   | Solicitud voluntaria del requerimiento del servicio de agua potable ante la Dirección de Agua Potable del GAD Municipal del Cantón Naranjal                                  | 1- Certificado de no adeudar al municipio.<br>2- Copia de cédula y certificado de vivienda.<br>3- Copia del pago del predio (mensual o anual) al día.<br>4- Tener el funcionamiento al predio donde requiere el caudal de agua potable para realizar la respectiva inspección.<br>5- Adquisición de los materiales necesarios para realizar la acomoda.                       | 1- verificar que todos los documentos estén completos.<br>2- Inspección en terreno para comprobar la factibilidad de otorgar el servicio.<br>3- Aprobada la solicitud de conexión del servicio de agua potable deberá el usuario cancelar el derecho de conexión.<br>4- se procederá a instalar el medidor para registrar el consumo mensual del usuario.<br>5- Entrega de la planilla mensual de consumo del usuario (tabulador de conformidad a la ordenanza respectiva para su actualización por intermedio de la tesorería municipal. | 08:00 am a 17:00 pm  | El costo por instalación de agua potable están estipulados por categorías según ordenanza municipal vigente:<br>CATEGORÍA URBANA:<br>Residencial de 1" - \$ 40.00<br>Residencial de 3/4" - \$ 10.00<br>Residencial de 1/2" - \$ 5.00<br>Comercial de 3/4" - \$ 20.00<br>Comercial de 1/2" - \$ 10.00<br>Industrial de 3" - \$ 40.00<br>Industrial de 1" - \$ 50.00<br>Industrial de 1/2" - \$ 10.00<br>CATEGORÍA RURAL:<br>Residencial - \$ 25.00<br>Comercio - \$ 50.00<br>Industrial - \$ 200.00 | 3 laborables en concesión del servicio              | Ciudadanía en general tanto personas naturales, personas jurídicas, ONG y servicios médicos  | Dirección de Agua Potable y Abastecimiento del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL | Municipio del Cantón Naranjal ubicado en la Avenida Ochoa 1201 y Bolívar - DELICIA - P.O. BOX 00562325  | La atención es presencial en la Vereda, y en las oficinas de la Dirección de Agua Potable y Abastecimiento.  | NO EXISTE                     | NO APLICA                                      | Debido a que la Dirección no posee dicho servicio | NO APLICA   | Debido a que la Dirección no posee dicho servicio                    | 8  | INCLUIDO SECTOR RURAL 115  | "NO DISPONIBLE" El GAD Municipal debe implementar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |
| 68   | Servicio de alcantarillado sanitario. | Reducción de los gases sanitarios por medio de una conexión domiciliar y conexión de la red a la junta de tratamiento de aguas servidas en la ciudad de Naranjal y colonias pertenecientes de San Carlos             | Solicitud voluntaria del requerimiento del servicio de alcantarillado sanitario en la ciudad de Naranjal y colonias pertenecientes de San Carlos                             | 1. Liberar el formulario de la solicitud adscrito en la vereda de la institución debiendo adjuntar certificado de no adeudar al municipio, copia de la cédula, copia del certificado de vivienda y copia del pago del predio urbano.<br>2. Liberar el funcionamiento al predio donde requiere el usuario el servicio de alcantarillado sanitario para realizar la inspección. | 1- verificar que todos los documentos estén completos.<br>2- Inspección en terreno para comprobar la factibilidad de otorgar el servicio.<br>3- Aprobada la solicitud de conexión del servicio deberá el usuario cancelar el derecho de conexión de conformidad a la categoría del servicio de agua potable.<br>4- Entrega de la planilla mensual por uso de servicio de alcantarillado sanitario de conformidad a la ordenanza respectiva para su actualización por intermedio de la tesorería municipal.                                | 08:00 am a 17:00 pm  | El costo por instalación del servicio de alcantarillado sanitario están estipulados por categorías:<br>categoría residencial \$ 80.00<br>categoría comercial \$ 200.00<br>categoría industrial \$ 400.00   | 3 laborables en concesión del servicio              | Ciudadanía en general  | Dirección de Agua Potable y Abastecimiento                                       | Municipio del Cantón Naranjal ubicado en la Avenida Ochoa 1201 y Bolívar - DELICIA - P.O. BOX 00562325<br>www.naranjal.gub.ec                                   | La atención es presencial en la Vereda, y en las oficinas de la Dirección de Agua Potable y Abastecimiento, por medio de correo electrónico mediante el pago de un formulario de requerimiento en línea en la municipalidad, como electrónico dependiente de: 18@naranjal.gub.ec | NO EXISTE                     | NO APLICA                                      | Debido a que la Dirección no posee dicho servicio | NO APLICA   | Debido a que la Dirección no posee dicho servicio                    | 1  | INCLUIDO SECTOR RURAL 30   | "NO DISPONIBLE" El GAD Municipal debe implementar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |
| 69   | PERMISO DE LEVANTAMIENTO DE ADOSQUIN  | Servicio orientado a la población en general que desea realizar conexiones de agua y otros registros en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) | Los ciudadanos y ciudadanas ingresaran su solicitud de consulta respectiva, en la Dirección de Obras Públicas  | 1. Especificar Vereda solicitando el Permiso de Levantamiento de Adosquin<br>2. Copia de Cédula del propietario del Solar<br>3. Copia del pago del Agua y Phedra al día   | 1. Ingresar la documentación en la Dirección de Obras Públicas.<br>2. Se elabora la respectiva Orden de Pago y Permiso de Adosquin.<br>3. El usuario con la respectiva documentación firmada por el Director se debe de acudir a las veredas de Trámites para el pago.  | 08:00 a 17:00  | \$20.00  | 2 días laborables                                   | Ciudadanía en general  | Dirección de Obras Públicas  | GAD Municipal del cantón Naranjal<br>Dirección de OPRM A/C. Ochoa y Bolívar<br>Correo electrónico: <a href="mailto:opr@naranjal.gub.ec">opr@naranjal.gub.ec</a> | Dirección de Obras Públicas  | no                            | no aplica                                      | no aplica   | 1   | 4  | "NO DISPONIBLE" El GAD Municipal debe implementar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio. |  |  |

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

|   |  |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN                       | NO APLICA - indica a que el GAD Municipal del Cantón Naranjal ubica al Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |
| PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN                      | NO APLICA  |
| UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN                         | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS  |
| PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (E-MAIL)             | NO APLICA  |
| PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (TELÉFONO)           | NO APLICA  |
| PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (CORREO ELECTRÓNICO) | NO APLICA  |
| PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (CORREO ELECTRÓNICO) | NO APLICA  |
| PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (CORREO ELECTRÓNICO) | NO APLICA  |