ALCALDÍA DE NARANJAL

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Información pública	1. Descargar y llenar el formulario f2 de Solicitud a la Información Publica 2. Ingresa por Secretaría General 3. Se escanea la documentación y se la envía al departamento de Alcaldía el cual lo deriva al Comité de Transparencia 4. La respuesta se le entrega al usuario en el tiempo estimado	1. Formulario f2 de Solicitud a la Información Pública 2. Oficio dirigido al Alcalde Sr. Juan Carlos Rivera Gutierrez, en el cual, debe constar los nombres y apellidos; número de cédula; ubicación de los datos o tema motivo de la solicitud; y, tipo de Información Pública que solicita 3. Copia de cédula de identidad 4. Copia del certificado de votación 5. Teléfono convencional y/ov Correo Electronico	1. Ingresa por Secretaria General. 2, El trámite se envía al departamento de Alcaldía el cual lo deriva al Comité de Transparencia 3. La información requerida se le entrega al Usuario	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	NO	Link para descargar el formulario de servicios	descargar formato f2	0		"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
2	PARTICIONES DE PREDIOS	PROCEDIMIENTO DE FRACCIONAMIENTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES, CON CARACTERÍSTICAS AGRÍCOLAS O HABITACIONALES.	1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gob.ec; y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado.	1. 5 originales del plano de la partición firmado por el propietario y responsable técnico, con coordenada respectivas en UTM WGS 84 formato A3. 2. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 4.Copia de la cédula y certificado de votación. 5.Certificados de Avalúos y Catastros. 6.Copia de los impuestos prediales al día. 7.Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio. 8.Foto de la construcción si existiere. 9.Recibo de pago de tasa por partición. 10.1 CD de archivo digital de la partición.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se coordina con el peticionante el día de la inspección a fin de constatar la información presentada técnicamente en el levantamiento planimétrico. 3. Una vez aprobada la carpeta en Planificación se direcciona a Secretaría, donde se direcciona a Sindicatura a efectos del informe legal. 4. Una vez realizado el informe legal se devuelve a Secretaría Municipal donde se direcciona a Sala de Concejales el proceso para ser puesto como punto de orden del día para su aprobación como se detalla en el COOTAD	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	NO	EN CONSTRUCCIÓN	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	8	55	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
3	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN OBRA MAYOR	DIRECCIONADO PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, RECONSTRUCCIÓN, ANTENAS RADIO BASE Y ESPECIALES.	1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gob.ec; y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Construcción, Ornato y Línea de Construcción.	1.- 3 oficios dirigidos a la máxima autoridad (Sr. Alcalde) solicitando el permiso para la construcción.(teléfono del contacto y correo electrónico) 2.- 3 juegos de planos (3 estructurales, 4 sanitarios, 3 eléctricos, 3 arquitectónicos) con firma de responsabilidad de un Arquitecto. PLANOS ARQUITECTÓNICOS -Plantas arquitectónicas debidamente acotadas -Plano de implantación y cubierta (especificar línea de lindero, línea de construcción, acera) -Plano de ubicación (con los datos del terreno) -2 cortes (longitudinal, transversal) -Fachadas (según el proyecto) -En proyectos especiales (4 fachadas) – esquineros (2 fachadas) – medianeros (1 fachada) -Detalles arquitectónicos - especificaciones técnicas del proyecto – cuadro de AREAS. 3.- 1 CD con toda la información de los planos AutoCAD. 4.-Copia de la Escritura Registrada y Catastrada; en caso de no ser el propietario anexar carta de poder especial debidamente notariada. 5-. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 6-.Copia de la cédula y certificado de votación. 7-.Certificado de Avalúos y Catastro. 8.-Copia de los impuestos prediales al día. 9-.Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio. 10-.Copia de Cédula del responsable técnico y certificado otorgado por el Senescyt o la consultora correspondiente en la página electrónica del Senescyt.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa los planos arquitectónicos . 3. Se envía la carpeta a Agua Potable para la aprobación de los planos Sanitarios. 4. Una vez reingresada a Planificación aprobada en Agua Potable se realizará el respectivo permiso de Construcción según sea el caso. 5.Se envía la carpeta a Sala de Concejales donde será aprobada por la Comisión de Planificación, Construcción y Avalúos. 6. Se entrega la carpeta al peticionante a efectos de realizar el pago correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según Ordenanza	15 días	Artesanos y artesanas.	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCIÓN	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	7	27	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
4	PERMISO PARA CONSTRUCCIÓNES DE VIVIENDA (MIDUVI)	DESTINADO PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS QUE NO SOBREPASEN LOS 56 METROS CUADRADOS	1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gob.ec; y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Construcción, Ornato y Línea de Construcción.	1.- Copia de la escritura registrada y catastrada; en caso de no ser propietario anexar carta de poder especial debidamente notariado. 2.- Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Certificado de haber sido beneficiado por el MIDUVI. 4.- Copia del pago de impuesto municipal al día. 5.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 6.- Certificado de no adeudar al Gobierno Municipal. 7.- Solicitud de especie valorada con certificado de no adeudar al Gobierno Municipal, y con requerimiento respectivo + 1 copia con (contacto telefónico y correo electrónico)	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso. 4.- Se entrega la carpeta al peticionante a efectos de realizar el pago correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$22,50 por predio	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCIÓN	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
5	PERMISO DE CONSTRUCCION OBRA MENOR	DESTINADO PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, CERRAMIENTO, RECONSTRUCCIONES QUE NO SOBREPASEN LOS 56 METROS CUADRADOS	1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gob.ec; y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Construcción, Ornato y Línea de Construcción.	1. Detallar en una hoja las especificaciones técnicas de los materiales que se van a utilizar para dicha construcción. 2.Copia de la Escritura Registrada y Catastrada; en caso de no ser el propietario anexar carta de poder especial debidamente notariada. 3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 4. Certificado de Avalúos y Catastro. 5.Copia de la cédula y certificado de votación. 6.Copia de los impuestos prediales al día. 7.Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio. 8.Dimensiones de la construcción. 9. Foto del lugar donde se realizará la construcción.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso. 4.- Se entrega la carpeta al peticionante a efectos de realizar el pago correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$22,50 por predio	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCION	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	2	9	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
6	USOS DE SUELO	SE BASA EN LA FACTIBILIDAD DE EJERCER UNA ACTIVIDAD DETERMINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS IMPLAMENTADAS POR EL GAD	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo	1.- 3 oficios dirigidos a la máxima autoridad (Sr Alcalde) sobre el requerimiento para el uso de suelo (teléfono del contacto y correo electrónico) 2.- Copia de pago de predios urbanos o rústicos donde se solicita el uso de suelo (al día) 3.- Copia a color de cédula y certificado de votación (de los 2 conyugues si son casados). 4.- Copia del RUC o RISE. 5.- Foto del negocio en donde se encuentra asentada en el predio. 6.-Certificado de no adeudar al Municipio (Comprar en Tesorería) y solicitud de especie valorada con el requerimiento respectivo + una copia. 7.- Copia de la documentación o título del representante legal de la compañía.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$ 25,00 por Actividad Comercial.	15 días	Artesanos y artesanas.	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCION	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	104	548	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.

GAD MUNICIPAL DEL CANTON NARANJAL

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	USOS DE SUELO ACTIVIDADES AGRICOLAS E INDUSTRIALES (ESPECIALES)	SE BASA EN LA FACTIBILIDAD DE EJERCER UNA ACTIVIDAD DETERMINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS IMPLAMENTADAS POR EL GAD	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo	1. 3 juegos de planos de la implantación del suelo, debidamente acotado con las coordenadas respectivas (FORMATO A3) 2. 1 CD con el archivo digital del levantamiento planimétrico. 3. Copia de la escritura registrada y catastrada. 4. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de la cédula y certificado de votación. 6. Copia de la documentación y título del representante legal de la compañía. 7.Copia del título de pago de impuestos de predios urbanos (al día) 8.Recibo de pago de tasa de uso de suelo (Pagar en Tesorería). 9. 3 oficios dirigidos a la máxima autoridad (Sr Alcalde) sobre el requerimiento para el uso de suelo (teléfono del contacto y correo electrónico) 10.Solicitud de Especie Valorada con Certificado de no adeudar al Gobierno Municipal, y con requerimiento respectivo. 11. Foto de la construcción que se encuentra asentada en el predio (en el caso de que existiere construcción)	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación conjuntamente con los planos y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$100, por Actividad	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCION	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	11	34	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
8	USO DE SUELO DE MATERIALES ÁRIDOS Y PETROS	SE BASA EN LA FACTIBILIDAD DE EJERCER UNA ACTIVIDAD DETERMINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS IMPLAMENTADAS POR EL GAD	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo	1.- 3 Planos de la implantación del suelo, debidamente acotado con las coordenadas respectivas WGS84. 2.- Copia de la escritura de constitución de la empresa debidamente inscrita en super intendencia compañía. 3.- Certificado calificación de sujeto minero. 4.- Copia a color de cédula y certificado de votación (de los 2 conyuges si son casados). 5.- Copia de la documentación o título del representante legal de la compañía. 6.- Copia del RUC. 7.- 3 oficios dirigidos a la máxima autoridad sobre el requerimiento del uso de suelo (teléfono del contacto y correo electrónico) 8.- Solicitud de especie valorada con certificado de No adeudar al Municipio (comparar en Tesorería) con el requerimiento respectivo.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación conjuntamente con los planos y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según Ordenanza	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCION	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	0	4	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
9	NO AFECTACION / LÍNEA DE FÁBRICA	DESTINADO PARA DIVERSOS SERVICIOS SOBRE LA CALIDAD DEL PREDIO	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado	1. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. 3 oficios dirigidos a la máxima autoridad sobre el requerimiento (teléfono de contacto y correo electrónico) 4. Copia a color de la cédula y certificado de votación. 5.Copia de los impuestos prediales al día. 6.Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2.-Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$ 5,00 por Predio.	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCION	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	4	9	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
10	IMPLANTACIÓN DE VALLAS PUBLICITARIAS	DESTINADO PARA REGULAR LA INSTALACIÓN DE LA PUBLICIDAD Y PROPAGANDA GRÁFICA CON SU RESPECTIVO EQUIPAMIENTO DEL CANTÓN.	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo	1.- 3 PLANOS de la implantación de la valla con detalles técnicos y coordenadas georefenciadas UTM WGS 84. 2.- Copia de la escritura de constitución de la empresa debidamente inscrita en el Registro Mercantil- 3.- Copia a color de la cédula y certificado de votación del Representante legal y nombramiento. 4.- Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 5.- Copia de la documentación o título del representante legal de ka compañia. 6.- Copia del título de pago de impuestos de predios urbanos al día. 7.- Copia de RUC. 8.- 3 oficios dirigidos a la máxima auroridad sobre el requerimiento de implantación de valla (teléfono del contacto y correo electrónico). 9.- Solicitud de especie valorada con certificado de No adeudar al Municipio (comprar en tesorería) con el requerimiento respectivo. 10.- Foto de la valla de ser el caso.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2.-Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según Ordenanza	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCION	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
11	INGRESO DE PREDIOS NUEVOS URBANOS Y RUSTICOS	APLICADO A PREDIOS SIN CODIFICACION CATASTRAL	1,- Acercarse al departamento de Avaluos y presentar los documentos habilitantes según el caso amerite.	1. Contrato de compraventa notarizado 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad,(previa revision) 3.Copia de la cédula , 4, Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita.(previa revision)	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso.	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web Y Oficina	Si	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	22	639	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
12	CAMBIO DE PROPIETARIO DE PREDIOS NUEVOS URBANOS Y RUSTICOS	APLICADO A PREDIOS QUE SUFRIERON CAMBIO DE PROPIETARIO, RAZON SOCIAL COMO PERSONA UNICA O JURIDICA	Acercarce al departamento de avaluos y catastros con la escritura original,siempre y cuando se presente las tasas de pago pertinente.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad,(previa revision) 3, Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita.(previa revision) Nota: No es necesario que el tramite lo realice el popietario del predio.	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al cambio de propietario.	8:00 a 17:00	$ 5,00 por predio .	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web Y Oficina	Si	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	19	524	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
13	CERTIFICADO DE AVALÚOS URBANO Y RURAL	APLICADO A PREDIOS QUE NECESITEN REALIZAR SUS TRAMITES VARIOS	Acercarce al departamento de avaluos y catastros con el titulo predial al dia y certificacion actualizada del registro de la propiedad si el caso lo amerita.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad,del Canton donde se encuentra actualmente inscrito(otra jurisdiccion) 3, Levantamiento planimétrico con cordenadas WGS 84 Nota: No es necesario que el tramite lo realice el popietario del predio.	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso predial.	8:00 a 17:00	$ 3,00 especie valorada	3 dias	Ciudadanía en general	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web Y Oficina	Si	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	214	2683	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.

ALCALDÍA DE NARANJAL

GAD MUNICIPAL DEL CANTON NARANJAL

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

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

No	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institucito)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	SOLICITUD DE REVISION PREDIAL	APLICADO A PREDIOS QUE PRESENTAN PROBLEMAS DE AVALUOS, DE CLASES CATASTRALES, DIFERENCIAS DE SALDO PREDIALES , CONTRIBUYENTES O OTRA PROBLEMÁTICA.	Acercarse al departamento de avaluos y catastro para primeo analisis.	1.- Escritura original del predio(primeo analisis) 2.-Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad(primeo analisis) 3.-Levantamiento planimétrico con coordenadas WGS 84(primeo analisis) Nota: En caso de ser predios institucionales deberá ser analizado previamente con el jefe del departamento.	1. Luego de revisar previamente los documentos - antecedentes, se procede a realizar un informe, donde se determina la resolución tomada , producto del analisis previo.	8:00 a 17:00	$ 3.00 especie valorada , dirigida al sr. Alcalde o al Director Financiero de acuerdo a la necesidad.	15 dias	Ciudadania en general	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web Y Oficina	Si	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	41	164	"NO DISPONIBLE" El GADMN debera desarrollar un programa de encuestas para medir sobre el uso de dicho servicio.
15	Escuela de Fútbol Municipal	Formativas de Fútbol , para los niños (as) y jóvenes en diferentes categorías desde la sub 7 hasta la sub 19	A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal	Copia de cedula 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	Gratuito	Horas	Niños (as), jóvenes desde los 7 hasta los 18 años	PROMOCIÓN CULTURAL	Personal Bibliotecario ,www.24.de.junio.y.7.de.octubre/	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	450	1.064	No Aplica
16	Ballotenagia y Zumba	Clases de Ballotenagia y Zumba, en horarios nocturnos en los sectores de Barrio San Miguel, Ciclo, Corona Sur, Ciclo, El Batan, Barrio San Jacinto	Asistiendo a los puntos	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 18:00 a 20:00 y de 20:30 a 21:30	Gratuito	Horas	Público en general	PROMOCIÓN CULTURAL	Personal Bibliotecario ,www.24.de.junio.y.7.de.octubre/	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	40	309	No Aplica
17	Escuela de Boxeo Municipal	Formativas de Boxeo , para los niños (as) y jóvenes en diferentes categorías desde la sub 7 hasta la sub 19	A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal	Copia de cedula del representante y del estudiante.	Se lleva el registro de asistencia diaria, en coordinación con el profesor	Lunes a viernes de 09:00 a 11:00 y de 14:00 a 16:00	Gratuito	Horas	Niños (as), jóvenes desde los 7 hasta los 18 años	PROMOCIÓN CULTURAL	Personal Bibliotecario ,www.24.de.junio.y.7.de.octubre/	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	18	105	No Aplica
18	Escuela de Danza Municipal	Espacio formativo que busca desarrollar la sensibilidad artística y el criterio estético como fuente de formación y enriquecimiento personal.	A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal	Copia de cedula del representante y del estudiante.	Se llena un formulario de responsabilidades que será firmado por el representante, se procede a ingresar la información a nuestra base de datos	Martes y jueves de 09:00 a 11:00 14:00 a 16:00	Gratuito	Horas	Niños (as), jóvenes desde los 6 hasta los 18años	PROMOCIÓN CULTURAL	Personal Bibliotecario ,www.24.de.junio.y.7.de.octubre/	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	40	218	No Aplica
19	Cursos de Ingles	Impulsamos la educación a través de la enseñanza del idioma inglés en modalidad presencial	A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal	Copia de cedula del representante y del estudiante.	Se llena un formulario de responsabilidades que será firmado por el representante, se procede a ingresar la información a nuestra base de datos	Lunes, miercoles, Viernes de 09:30 a 13:00 15:30 a 17:00	Gratuito	Horas	Niños(as) a partir de los 8 años	PROMOCIÓN CULTURAL	Personal Bibliotecario ,www.24.de.junio.y.7.de.octubre/	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	10	102	No Aplica
20	Cursos de manualidades	Aprenderás los diferentes tipos de manualidades que se pueden desarrollar con materiales como papel, carulina, cartón entre otros; con la finalidad de que creen sus emprendimientos.	A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal	Copia de cedula del representante y del estudiante.	Se llena un formulario de responsabilidades que será firmado por el representante, se procede a ingresar la información a nuestra base de datos	Martes, Miércoles, Jueves y Viernes de 08h00 a 09h00 (adultos mayores) y de 09h00 a 11h00 (niños)	Gratuito	Horas	Niños de 6 a 11 años y adultos mayores	PROMOCIÓN CULTURAL	Personal Bibliotecario ,www.24.de.junio.y.7.de.octubre/	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	38	108	No Aplica

GAD MUNICIPAL DEL CANTON NARANJAL

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

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

No	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web ya descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institucitó)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	Museo Municipal	Sitio consagrado a las piezas arqueológicas, objetos y artículos históricos relacionados con la historia de nuestro cantón. Es también un gran lex propiamente dicha un recinto lleno de historia.	Presentar cedula	Presentar cedula	Se registra al visitante y se sube la información a la base de datos	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	Horas	Ciudadanía en General	PROMOCIÓN CULTURAL	Personal:Palacio ayora 21 de junio y 7 de diciembre.	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	11	70	No Aplica
22	Biblioteca Municipal	Es sitio de acceso libre y voluntario a la lectura, la investigación y la creatividad.	Presentar cedula	Presentar cedula	Se registra al visitante y se sube la información a la base de datos	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	Horas	Ciudadanía en General	PROMOCIÓN CULTURAL	Personal:Palacio ayora 21 de junio y 7 de diciembre.	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	11	49	No Aplica
23	Licencia Única Anual de Funcionamiento - LUAF	Autorización legal otorgada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal a los establecimientos y/o empresas turísticas dedicadas a actividades y servicios turísticos en el cantón	Acudir a la Oficina pertinente y presentar los requisitos.	Formulario correspondiente Registro de turismo conferido por la autoridad nacional de turismo. Certificado de estar al día en el pago del 1 x 1000 sobre activos fijos. Certificado de uso de suelo o emisión o renovación de Licencia LUAF. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. Permiso de uso de suelo.	Se revisan los documentos y se procede a emitir la licencia	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	Horas	Establecimientos y empresas turísticas	JEFATURA DE TURISMO	Calle 10 de agosto, Ignacio Piedra, Alejandro Ortiz.	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	1	1	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 tenga de nuestra competencia	Acercarse a la Oficina de turismo	Presentar cedula	Se registra al visitante y se sube la información a la base de datos	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	Horas	Ciudadanía en General	JEFATURA DE TURISMO	Calle 10 de agosto, Ignacio Piedra, Alejandro Ortiz.	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	10	29	No Aplica
25	Capacitaciones	A través de coordinación con entes gubernamentales turísticos se brinda charlas de capacitación en temas de 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 ente facilitador	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	Horas	Establecimientos y empresas turísticas	JEFATURA DE TURISMO	Calle 10 de agosto, Ignacio Piedra, Alejandro Ortiz.	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	0	0	No Aplica
26	Recaudaciones	Cobro de tasas de impuestos prediales urbanos - rústicos, agua potable, tasas por mejoras, tasas de registro de la propiedad, tasas, patentes y 1 X 1 por mil	El contribuyente debe acercarse a las ventanillas de tesorería municipal y solicitar la información respectiva para proceder a cancelar su tributo.	Cédula de ciudadanía	1. Revisar la documentación del contribuyente 2. Proceder a verificar en el sistema las deudas que presenta el usuario 3. Proceder con el cobro del impuesto.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Al instante	Ciudadanía en general	Ventanillas de recaudaciones de tesorería municipal	Av. Olmedo 1202 y Bolívar Naranjal, Ecuador.	Ventanillas y tel:2752037	NO	NO DISPONIBLE debido a que no existe formulario para este tipo de servicio	NO DISPONIBLE No existe servicio de atención de casos por internet.	3.832	31438	"INFORMACION NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL debe/rá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	Pagos SPI	Cancelación de sueldos a empleados municipales, pago de planillas a proveedores, pago de rentas, transferencias interbancarias SPI que medio del Banco Central del Ecuador	El Dpto. Financiero entrega las respectivas órdenes de pagos debidamente firmadas por el Director financiero, para proceder a realizar la transferencia.	Documentación completa	Revisar que todos los documentos anexados se encuentren en regla, de acuerdo al check list y validarlos con la orden de pago.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	Dpto. de tesorería municipal	Av. Olmedo 1202 y Bolívar Naranjal, Ecuador.	Oficinas de tesorería	NO	NO DISPONIBLE debido a que no existe formulario para este tipo de servicio	NO DISPONIBLE No existe servicio de atención de casos por internet.	128	838	"INFORMACION NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL debe/rá 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 carpeta con todos los requisitos que necesita el tipo de planificación. 2. En ventanilla se verifican las carpetas y el contribuyente debe comprar las especies valoradas correspondientes a su trámite. 3. Entregar los documentos en el tipo de necesidad. 4. Revisión y planificación entre el certificado de uso de suelo y el usuario debe cancelar la tasa municipal. 5. El contribuyente debe comprar los formularios de matrícula y patente de acuerdo al tipo de necesidad. 6. Luego dirigirse al tipo de rentas para que ingresen las respectivas valores. 7. Cancelar en ventanilla la patente municipal	1. Copia de cédula 2. Formulario de patente 3. Especie valorada 4. Pago del impuesto predial 5. Certificado de uso de suelo	Se valida que se encuentre la carpeta con los requisitos completos y la compra de especies valoradas para la patente. Luego se emite el pago de que el dpto de rentas ingrese las valores, se procede a realizar la liquidación del trámite de la patente	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Especie de patente natural, jurídica $3 Especie valorada $ 2 Certificado de uso de suelo personas naturales $ 25 personas jurídicas/comercios $30	30 minutos	Ciudadanía en general	Ventanillas de recaudaciones de tesorería	Av. Olmedo 1202 y Bolívar Naranjal, Ecuador.	Ventanilla	NO	NO DISPONIBLE debido a que no existe formulario para este tipo de servicio	NO DISPONIBLE No existe servicio de atención de casos por internet.	449	2.439	"INFORMACION NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL debe/rá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	Convenios de pago	Convenio de pago de impuesto, agua potable u otro tipo de trámite.	1. El contribuyente se acerca a las ventanillas de tesorería municipal con la copia de cédula y se solicita el convenio con información sobre el convenio para su deuda. 2. Con la cuota inicial del 20% de la deuda, se genera el convenio de pago	1. Copia de cédula 2. Estado de cuenta de la deuda 3 Oficio	Luego de comunicar al contribuyente la deuda, se acuerda un plazo a diferir la deuda para que el usuario pueda cancelar a tiempo, se procede a generar el convenio de acuerdo a los plazos establecidos con el usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Ventanillas de recaudaciones de tesorería	Av. Olmedo 1202 y Bolívar Naranjal, Ecuador.	Ventanilla	NO	"NO DISPONIBLE" debido a que no existe formulario y no la página no se encuentra disponible lo opción.	NO DISPONIBLE No existe servicio de atención de casos por internet.	48	428	"INFORMACION NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL debe/rá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

GAD MUNICIPAL DEL CANTON NARANJAL

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

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

No	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web ya descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institucitó)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
01	Información persuasiva preliminar a coactiva	Aviso 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 las diligencias del caso	Cédula y/o autorización del titular	Previo a una revisión en el sistema SIMVY7, se verifica los nombres del contribuyente, para una información verdá al mismo, donde se le informará sobre los valores adeudados.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 a 10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.	Departamento de Coactiva	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta baja, Teléfono: (04) 2757100	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formularios, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Este servicio se lo realiza personalmente en el Departamento de Rentas.	148	888	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
02	Coactivas	Aviso con la entrega de la Notificación al contribuyente referente al inicio del procedimiento administrativo de la coactiva conforme a la ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDEN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL Y DE LA BAJA DE TÍTULOS Y ESPECIES VALORADAS INCOBRABLES.	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina de la Unidad de coactiva, para proceder con las diligencias del caso.	Cédula y/o autorización del titular o poder en caso que se amerite	El Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, autorizará la emisión de los títulos de crédito en la forma y con los requisitos establecidos en el Art. 157 del COOTAD y el Código Orgánico Tributario. Las copias de los títulos de crédito por impuestos prediales se remitirán a través de los sistemas establecidos o automatizados en la corporación municipal. Los originales de los títulos que se envíen a la Unidad de Coactivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal.	8:00 a 17:00	Gratuito	5 a 20 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.	Unidad de Coactiva	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta baja, Teléfono: (04) 2757100	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formularios, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Este servicio se lo realiza personalmente en el Departamento de Rentas.	32	108	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
03	Liberación y/o eliminación	Se realiza en el sistema SIMVY7 a petición mediante memorando del director financiero.	Consultar en la unidad de coactiva para los términos que debe realizar el usuario para realizar el oficio dirigido al director financiero y requisitos.	Presentar oficio dirigido al director financiero y los siguientes requisitos: anexar copia de certificado de avaluos, especie valorada y copia de cédula de identidad.	Se ingresa al sistema (SIMVY7) para proceder a la eliminación conforme al memorando del departamento financiero y acceder a la verificación de los datos personales.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.	Unidad de Coactiva	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta baja, Teléfono: (04) 2757100	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formularios, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Este servicio se lo realiza personalmente en la unidad de Coactivas.	12	20	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
04	Providencias de los autos de pago	Los autos de pago son realizados por el secretario de la Unidad de Coactiva, este es una providencia expedida por el ejecutor de coactiva, en la cual se ordena que contiene un mandato específico que ordena al deudor cancelar la deudada.	Una vez citado con el auto de pago, el deudor podrá cancelar el valor adeudado más los intereses, en dinero efectivo o cheque certificado a ordenes del GAD Municipal de Naranjal.	Se debe tener constancia de la entrega de las tres notificaciones previo a coactiva del titular	La citación del auto de pago se efectuará en persona al coactivado o su representante legal, o por tres boletas dejadas en días distintos en el domicilio del deudor, por el secretario.	8:00 a 17:00	Gratuito	5 a 10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.	Unidad de Coactiva	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta baja, Teléfono: (04) 2757100	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formularios, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Este servicio se lo realiza personalmente en la unidad de Coactivas.	19	41	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
05	Emision de titulos de Tránsito	Tasas municipales	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina de la Dirección de Tránsito Municipal para el pago de tasas municipales, también puede pagar en ventanilla de pago en las ventanillas de Tesorería Municipal	Cédula de identidad, matrícula vehicular , recibo del pago de la matrícula.	Revisión de todos los documentos requeridos	8:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta baja, Teléfono: (04) 2757100	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formularios, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Este servicio se lo realiza personalmente en la caja recaudadora ubicada en la dirección de tránsito.	1.203	2.392	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
06	Liquidacion de alcabala	Impuesto para que el contribuyente, pueda realizar las escrituras de una propiedad.	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 el certificado de avaluos y catastro.	Revisión de todos los documentos requeridos y se procede a emitir el Impuesto de Alcabala.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta baja, Teléfono: (04) 2757100	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formularios, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Este servicio se lo realiza personalmente en el Departamento de Rentas.	153	1352	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
06	Liquidacion de Plusvalía	Impuesto para que el contribuyente, pueda realizar las escrituras de una propiedad.	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 el certificado de avaluos y catastro.	Revisión de todos los documentos requeridos y luego se procede a emitir el Impuesto de Plusvalía.	8:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta baja, Teléfono: (04) 2757100	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formularios, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Este servicio se lo realiza personalmente en el Departamento de Rentas.	36	346	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.

GAD MUNICIPAL DEL CANTON NARANJAL

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	Liquidacion de patentes	Impuesto para funcionamiento de negocios.	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del deparatamento de rentas.	Certificado de uso de suelo,adquirir en ventanilla los Formularios para Matrícula y Patente, presentar su RUC o RISER donde conste la actividad comercial que está ejerciendo, copia de cédula de identidad, copia del Certificado de Artesano(en el 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 rellenar los formularios correspondientes.	8:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos (los cinco días de la semana)	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a aperturar o que se encuentran en funcionamiento .	Departamento de Rentas	Av. Olmedo 1201 y Bolivar, planta baja - Teléfono: (04) 2751583	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Este servicio se lo realiza personalmente en el Departamento de Rentas.	138	1.016	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
38	Liquidacion del 1,5 por mil	Impuesto para funcionamiento de negocios	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del deparatamento de rentas.	Certificado de uso de suelo, adquirir en ventanilla los Formularios para Matrícula y Patente,presentar su RUC o RISER donde conste la actividad comercial que está ejerciendo, copia de cédula de identidad, nombramiento del representante legal de 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 rellenar los formularios correspondientes.	8:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos (los cinco días de la semana)	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a aperturar o que se encuentran en funcionamiento .	Departamento de Rentas	Av. Olmedo 1201 y Bolivar, planta baja - Teléfono: (04) 2751583	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Este servicio se lo realiza personalmente en el Departamento de Rentas.	61	691	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
39	RECEPTACION DE DENUNCIAS	SERVICIO QUE SE PRESTA PARA CORREGIR LAS PROBLEMATICAS DE LOS CIUDADANOS QUE SE ENCUENTRAN AFECTADOS POR SITUACIONES COTIDIANAS	1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO O DE MANERA VERBAL LA PROBLEMATICA QUE LO INCOMODA 2. ADJUNTAR A ESTE DOCUMENTO LA COPIA DE LA CEDULA DEL DENUNCIANTE 3.DETALLAR DIRECCION EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO O LUGAR QUE SE ENCUENTRE CAUSANDO MOLESTIAS	1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO O DE MANERA VERBAL LA PROBLEMATICA QUE LO INCOMODA 2. ADJUNTAR A ESTE DOCUMENTO LA COPIA DE LA CEDULA DEL DENUNCIANTE 3.DETALLAR DIRECCION EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO O LUGAR QUE SE ENCUENTRE CAUSANDO MOLESTIAS	1. RECEPTAR LA DENUNCIA VERBAL O ESCRITA. 2.COMUNICAR AL JEFE DEPARTAMENTAL LA PROBLEMATICA A RESOLVER. 3. EL JEFE DEPARTAMENTAL DELEGA AL INSPECTOR ENCARGADO PARA RESOLVER EL CASO. 4.RECIBIR MEDIANTE UN ESCRITO ADJUNTA FOTOGRAFIAS DE LA RESOLUCION DEL CASO. 5. COMUNICAR AL CIUDADANO SOBRE LA RESOLUCION DEL PROBLEMA	08:00 a 17:00	GRATUITO	24horas	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA - GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECECPION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	53	165	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de sus servicios
40	PERMISOS MUNICIPALES	DOCUMENTACION QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES	1, TRAER LA DOCUMENTACION RESPTIVA DEL PROPIETARIO DEL LOCAL COMERCIAL. 2, ESTAR AL DIA EN LOS IMPUESTOS PREDIALES.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. RECEPCION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA, MOSTRANDO LOS COMPROBANTES DE PAGOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECECPION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de sus servicios
41	PERMISOS DE USO DE VIA PUBLICA	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DE MANERA PROVISIONAL PARA EL USO DE LA VIA PUBLICA PARA ESPECTACULOS, ESTACIONAMIENTOS O PARQUEADERO DE VEHICULOS	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DEL METRAJE A UTILIZAR 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA - GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECECPION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	13	80	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de sus servicios
42	PERMISOS PARA REALIZAR EVENTOS PUBLICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DURANTE LA REALIZACION DEL EVENO PARA BIUNGOS, BAILES, CONCIERTOS, ETC	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR AL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS PARA ADQUIRIR EL PLAN DE CONTINGENCIA 2.IR AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y SOLICITAR EL USO PERMISO DE USO DE SUELO. 3. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR ESPECTACULOS. 4. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	2 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	GESTION DE RIESGOS, PLANIFICACION URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECECPION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	2	INDETERMINADO	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de sus servicios
43	PERMISOS PARA JUEGOS MECANICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL DE JUEGOS MECANICOS	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO 3. TRAER LA APROBACION POR EL COLEGIO DE INGENIEROS MECANICOS	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR AL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS PARA ADQUIRIR EL PLAN DE CONTINGENCIA 2.IR AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y SOLICITAR EL USO PERMISO DE USO DE SUELO. 3. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR FUNCIONAMIENTO DE FERIAS O JUEGOS MECANICOS. 4. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	GESTION DE RIESGOS, PLANIFICACION URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECECPION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	0	0	"NODISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de sus servicios
44	PERMISOS DE INHUMACION	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA SEPULTAR UN CADAVER	1. TRAER LA DOCUMENTACION DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE. 2. TRAER LA COPIA DE CEDULA DEL FALLECIDO. 3. TRAER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE INHUMACION 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. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR INHUMACION 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECECPION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	28	28	"NODISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de sus servicios
45	PERMISO DE EXHUMACION	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EXHUMAR UN CADAVER	1. TRAER LA DOCUMENTACION DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE. 2. TRAER LA COPIA DE CEDULA DEL FALLECIDO. 3. TRAER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE EXHUMACION 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. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR EXHUMACION 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECECPION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	0	0	"NODISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de sus servicios

GAD MUNICIPAL DEL CANTON NARANJAL

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	PERMISO DE CONSTRUCCION DE BOVEDAS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA LA CONSTRUCCION DE UNA O VARIAS BOVEDAS	1. TRAER EL TITULO DE PROPIEDAD DEL TERRENO DONDE SE VAYAN A CONSTRUIR LAS BOVEDAS. 2. COPIA DE CEDULA DEL DUEÑO DEL TERRENO O PERSONA QUE VAYA A REALIZAR EL TRAMITE.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR CONSTRUCCION 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECECPION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	79	79	"NODISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de sus servicios
47	PERMISO DE INGRESO DE GANADO BOVINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PARA SU FAENAMIENTO EN EL CAMAL MUNICIPAL	1. TRAER LA GUIA DE MOVILIZACION DEL GANADO. 2. COPIA DEL CERTIFICADO DE VACUNACION DEL GANADO. 3. COPIA DE CEDULA DEL SOLICITANTE. 4. DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO QUE INGRESARA AL CAMAL MUNICIPAL	1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL COBRO DE LA TASA DE RASTRO	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECECPION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	0	0	"NODISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de sus servicios
48	PERMISO DE INGRESO DE GANADO PORCINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PARA SU FAENAMIENTO EN EL CAMAL MUNICIPAL	1. COPIA DE CEDULA DEL SOLICITANTE.	1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL COBRO DE LA TASA DE RASTRO	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECECPION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	0	0	"NODISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de sus servicios
49	Renovación de la concesión y permiso minero artesanal y de la autorización de explotación	Dar el permiso mediante la renovación.	Mediante notificaciones previas al cumplimiento de convalidaciones	a. Solicitud de renovación de la concesión o permiso minero artesanal para la explotación de áridos y pétreos; b. Formulario lleno con la información requerida; c. Copia de la concesión o permiso minero artesanal que se solicita renovar; d. Copia de la Certificación de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Planificación; e. Certificado de no adeudar al GAD Municipal por ningún otro concepto. En caso de que el peticionante mantenga algún tipo de convenio de pago con la municipalidad, será válida la certificación de estar al día en el mismo. f. Copia de la Licencia o Registro Ambiental aprobada; y, el informe favorable actualizado de la Autoridad Ambiental Municipal; g. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación fuere de propiedad privada y no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. En los casos en que el peticionario sea el propietario de dicho bien inmueble, presentará el Certificado del Registro de la Propiedad. En los casos en que el área donde se solicita la renovación sea de propiedad del	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750191	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
50	Pequeña mineria	Otorgar concesión para pequeña minería de conformidad con los requisitos y trámite que se establece en la ordenanza.	Con los requisitos previos	1. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, firmada por el peticionario, asesor legal y el técnico. Se señalará un correo electrónico para notificaciones. 2. Formulario lleno con la información requerida, el que contendrá: Identificación del o los peticionarios; Denominación del área materia de la solicitud; Ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial; Coordenadas catastrales WGS 84; Número de hectáreas mineras solicitadas; Plazo solicitado; 3. Certificación de disponibilidad de área otorgado por el GAD Municipal del cantón Naranjal y asignación del código minero del área. 4. Certificación de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero. 5. Comprobante de pago de la tasa de trámite administrativo; 6. Certificado de no adeudar al GAD Municipal expresamente por concepto de Patente Municipal; y, por ningún otro concepto a la municipalidad. En caso de que el peticionante mantenga algún tipo de convenio de pago con la	Revisión de documentación e informe, catastral, técnico y legal	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750191	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
51	Pequeña mineria	Cesión o transferencia de derechos mineros	Con los requisitos previos	Solicitud de cesión o transferencia de derechos mineros se anexará: a) Formulario lleno con la información siguiente: Determinación exacta del derecho minero motivo de cesión o transferencia; Datos del cesionario y del cedente; Nombre o denominación del área otorgada; Ubicación del área; Fecha de otorgamiento e inscripción del título minero; Número de hectáreas mineras del título; b) Certificado conferido por el Registro Minero Municipal del cual se desprenda la vigencia del título de la concesión minera, los gravámenes, limitaciones o prohibiciones que existan respecto del mismo, además de la existencia de otros contratos mineros o actos administrativos que consten en dicho Registro y que puedan afectar al área otorgada; c) Certificado de pago al día de patentes de conservación y/o regalías y otras tasas municipales; d) En el caso de personas naturales, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC de "Actividad Minera". Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y copia del RUC, debiendo acompañarse tanto el	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Concesionarios mineros	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750191	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	2	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
52	Pequeña mineria	Reducción o renuncia de área minera	Con los requisitos previos	a) Formulario lleno con la respectiva información, entre la cual en caso de reducción, constará la determinación del número de hectáreas a reducirse y número de hectáreas respecto de las cuales se conservará el derecho minero; determinación de coordenadas WGS 84, que conforman el nuevo polígono de concesión minera reducida. b) Título de la concesión; c) Certificado de pago de patentes de conservación y pago de regalías y otras tasas municipales, si fuere del caso, o copia certificada de los respectivos comprobantes; d) Certificado conferido por el Registro Minero Municipal, del cual se desprenda la vigencia del título de la concesión, los gravámenes limitaciones o prohibiciones que existan respecto del mismo, además de la existencia de otros contratos mineros o actos administrativos que consten en dicho Registro y que puedan afectar a la concesión; e) Documento mediante el cual se acredite la aprobación de la auditoría ambiental respecto del área materia de la reducción o renuncia, por parte de la autoridad ambiental competente en los casos en que dicha área hubiera sido explotada por el concesionario;	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Concesionarios mineros	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750191	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	2	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
53	Permiso Minería Artesanal	Otorgar permiso minero artesanal	Con los requisitos previos	1. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, firmada por el peticionario, asesor legal y el técnico. Se señalará un correo electrónico para notificaciones. 2. Formulario lleno con la siguiente información: Identificación del o los peticionarios; Denominación del área materia de la solicitud; Ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial; Coordenadas catastrales WGS 84; Número de hectáreas mineras solicitadas; Plazo solicitado; 3. Certificación de disponibilidad de área otorgado por el GAD Municipal del cantón Naranjal y asignación del código minero del área. 4. Certificación de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero. 5. Certificado de no adeudar al GAD Municipal por ningún concepto. En caso de que el peticionante mantenga algún tipo de convenio de pago con la municipalidad, será válida la certificación de estar al día en el mismo. 6. En el caso de personas naturales, copia de cédula de ciudadanía, certificado	Revisión de documentación e informe, catastral, técnico y legal	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Concesionarios mineros	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750191	Oficina de la delegación	No	NO APLICA	NO APLICA	1	1	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
54	Calificación y Registro en régimen especial de pequeña minería	OTORGAR LA CALIFICACIÓN Y REGISTRO EN RÉGIMEN ESPECIAL DE PEQUEÑA MINERÍA	Artículo 14.- Inscripción de Derechos Mineros del Reglamento General a la Ley de Minería cumplimiento de requisitos	Primer artículo innumerado posterior al artículo 138 de la Ley de Minería reformada: "Capacidad de producción bajo el régimen de pequeña minería"; y, en la ordenanza municipal de la materia que señala: Art.107.- Capacidad de producción y procesamiento.- Se establecen las siguientes capacidades de producción bajo el régimen de pequeña minería: Hasta 800 metros cúbicos para minería en terrazas aluviales; y, 500 toneladas métricas (574,70 m3) por día en minería a cielo abierto en roca dura (cantera).	Revisión de documentación e informes: catastral, técnico y legal	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Concesionarios mineros no calificados	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750192	Oficina de la delegación	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado

ALCALDÍA DE NARANJAL

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	Autorización de Explotación Pequeña minería	Extender la Resolución de Autorización Explotación, para proceder con la extracción de materiales áridos y petreos a fin.	La autorización para la explotación minera de materiales áridos y pétreos se concreta en la habilitación previa para desarrollar actividades de explotación, que no podrán ejercerse sin el expreso consentimiento de la administración municipal. Dicha autorización será obtenida obligatoriamente tanto por los titulares de derechos de gran minería, pequeña minería, minería artesanal y en los casos de libre aprovechamiento. Es un acto administrativo que se fundamenta en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el numeral 3. del Art. 12 de la Resolución 0004-CNC-2014 del Concejo Nacional de Competencias, la Ley de	1. Formulario lleno con la información respectiva; 2. Inscripción en ARCOM de la protocolización de la concesión otorgada; 3. En los casos en que la Concesión haya sido conferido con anterioridad por el Ministerio Sectorial, previamente a la solicitud de Autorización Municipal para la Explotación o Tratamiento de materiales áridos y pétreos, el titular certificará que ha convalidado los respectivos títulos mineros dentro del plazo previamente otorgado por la Municipalidad. 4. Comprobante de pago de la Tasa de Trámite Administrativo; 5. Permiso Ambiental y Plan de Manejo Ambiental; 6. Certificación de la Autoridad Única del Agua, respecto de la eventual no afectación a cuerpos de agua superficial y/o subterránea y del cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al acceso al agua. 7. Autorización de la Autoridad Única del Agua para captar aguas de cuerpos hídricos superficiales o subterráneos para el tratamiento de los materiales explotados, de ser el caso. 8. Declaración juramentada notariada en la que exprese conocer que las actividades mineras no afectan: caminos, infraestructura pública, puertos habilitados, playas de mar y fondos marinos; redes de telecomunicaciones,	Revisión de documentación e informe legal y resolución	8:00 a 17:00	Gratuito	15 dias	Mineros artesanales y pequeña minería	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750191	Oficina de la delegación	No	NO APLICA	NO APLICA	0	1	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
56	Internación de área minera	Denuncias de internación	Art. 40.- Denuncias de internación de la Ordenanza sustitutiva para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras del cantón Naranjal.	Art. 40.- Denuncias de internación.- Los titulares de derechos mineros para la explotación de áridos y pétreos, que se consideren afectados por la internación de otros titulares colindantes, presentarán la denuncia al gobierno municipal, acompañado de las pruebas que dispongan a fin de acreditar la ubicación y extensión de la presunta internación.	Revisión de documentación e informes técnico, legal y resolución	8:00 a 17:00	Gratuito	15 dias	Concesionarios mineros afectados	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750192	Oficina de la delegación	No	NO APLICA	NO APLICA	1	1	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
57	Pago de Patente de conservación 2023, Regalía minera económica y Remediación vial 2022	Generar la orden para el pago	Presentar los informes de producción auditados primer semestre (enero-junio) 2021 para su aprobación.	Revisión y aprobación de los informes de producción auditados primer semestre (enero-junio) 2021 por parte del departamento de áridos y pétreos contando con la información proporcionada por los señores controladores municipales que constan en archivos.	Revisión de documentación y cotejamiento de datos proporcionados por los controladores municipales.	8:00 a 17:01	Depende de la cantidad de material extraido de las áreas mineras activas	15 dias	Concesionarios en pequeña minería	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750193	Oficina de la delegación	No	NO APLICA	NO APLICA	11	42	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
58	REVISION ANUAL	Este proceso permite la gestión de los trámites para obtener el Permiso de Circulación Anual y es obligatorio según el último dígito de la placa (Calendario de Revisión).	INICIO -SOLICITUD DE SERVICIO -VERIFICACION DE PAGO -VERIFICACION DE DATO -REGISTRA DATO -REVISION TECNICA -ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	-COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -COPIA Y ORIGINAL DE LA MATRICULA -COPIA DE LOS PAGOS MUNICIPALES -COPIA Y ORIGINAL DE PAGO DE LA MATRICULA -FOTO DEL VEHICULO Y TRAER EL VEHICULO PARA LA REVISION.F4	INICIO -SOLICITUD DE SERVICIO -VERIFICACION DE PAGO -VERIFICACION DE DATO -REGISTRA DATO -REVISION TECNICA -ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:0	.-LA REVISION TIENE EL COSTO DE $10.00 Y EL IMPUESTO AL RODAJE DEPENDIENDO DEL AVALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA PUBLICADA EN LA COOTAD.	.-DE 20 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN NARANJAL.	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	NO	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	467	707	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
59	DUPLICADO DE MATRICULA O ADHESIVO	El proceso consiste en obtener una copia de la información del automotor como se encuentra en la Base de Datos Unificada (ANT), para poder generar el título habilitante (Matrícula) o el adhesivo (Permiso de Circulación Anual/Semestral).	INIICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGO -VERIFICACION DE DATOS -REGISTRA DATOS -ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO	COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -DENUNCIA POR PERDIDA -COPIA DE LOS PAGOS BANCARIOS -COPIAS DE LOS PAGOS MUNICIPALES SI ES DUPLICADO POR DETERIORO LA MATRICULA O ADHESIVO ORIGINAL DETERIORADA	INIICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGO -VERIFICACION DE DATOS -REGISTRA DATOS -ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO	LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:0	TIENE UN COSTO DE $22.00 PARA LA ANT Y $10.00 PARA EL MUNICIPIO	DE 20 A 25 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	OFICINA	NO	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	115	212	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
60	EMISION DE MATRICULA Y PLACA POR PRIMARA VEZ	TRAMITE QUE PERMITE LA OBTENCION DE MATRICULA Y PLACA, ES MAYORMENTE UTILIZADO POR LOS CONCESIONARIOS DE VEHICULO NUEVOS, Y EN CASOS ESPECIALES PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES.	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ASIGNACION DE PLACA -ENTREGA DE PLACAS Y MATRICULA -FIN DEL PROCESO	FACTURA PAPELETA DE PAGO DE MATRICULA -PAPELETA DE PAGO DE LA PLACA -IMPRONTAS -RUC DE LA CONSECIONARIA O DE LA CASA COMERCIAL -CREDENCIAL DE GENTOR -COPIA DE CEDULA DEL NUEVO DUEÑO -COPIA DE LA PAPELETA DE VOTACION	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ASIGNACION DE PLACA -ENTREGA DE PLACAS Y MATRICULA -FIN DEL PROCESO	LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:0	$22.00 DE PLACA PARA CARRO PARA LA ANT -$12.00 DE PLACA PARA MOTO PARA A LA ANT $10.00 POR MATRICULA POR PRIMERA VEZ PARA EL GAD EL RODAE Q ES DEPENDIEMDO EL AVALUO DE VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DE LA COOTAD	DE 15 A 20 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	NO	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	71	379	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
61	CAMBIO DE SERVICIO	El proceso 'Cambio De Servicio' permite realizar el cambio de clase del servicio de un vehículo, a continuación se describen los posibles cambios que se pueden realizar PARTICULAR A PUBLICO PUBLICO PARTICULAR PARTICULAR A ESTATAL PARTICULAR A DIPLOMATIC, CONSULAR O DIPLOMATICO, CONSULAR A PARTICULAR	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	DE PARTICULAR A PUBLICO -COPIA DE CEDULA -COPIA PAPELETA DE VOTACION -MATRICULA ORIGINAL Certificado de poseer un solo vehículo en el servicio público, solo para el caso de cooperativas, se exceptúa a las Comisiones Provinciales que cuenten con información en línea. -Original y copia de licencia de conductor profesional vigente -Copia certificada del permiso de operación vigente, donde debe constar como socio; el permiso debe ser otorgado por la ANT o Municipios que hayan asumido las competencias -Copia de la resolución del cambio de socio o de unidad otorgado por la ANT, Comisiones Provinciales de la ANT o por los municipios que hayan asumido las competencias de tránsito, según sea el caso. DE PARTICULAR A ESTATAL	INICIO -SOLICITUD DEL SEVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:0	$8.00 PARA LA ANT Y $7.00 PARA EL GAD	DE 25 A 30 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	NO	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	3	4	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
62	DUPLICADO DE PLACA POR PERDIDA O DETERIORO	ESTE PROCESO PERMITE EN CASO DE PERDIDA O DESTRUCCION DE UNA O MAS PLACAS DE IDENTIFICACION VEHICULAR, EL INTERESADO ESTA OBLIGADO A OBTENER EL DUPLICADO DE LAS PLACAS, LAS QUE MANTIENEN LA MISMA NUMERACION. DICHAS PLACAS LLEVAN EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA LA LETRA "D" (Duplicado).	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVICIONAL -FIN DEL PROCESO	POR PERDIDA O ROBO -COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -DENUNCIA POR PERDIDA -PAGOS MUNICIPALES -PAGOS BANCARIOS SI ES POR DETERIORO TRAER LAS PLACAS DETERIORADAS	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVICIONAL -FIN DEL PROCESO	LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:0	TIENE UN COSTO DE $22.00 DE CARRO PARA LA ANT -PARA MOTO $12.00 $10.00 EN EL GAD	DE 20 A 25 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	NO	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	16	98	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
63	PROCESO DE BLOQUEO	ESTE PROCESO PERMITE REALIZAR EL BLOQUEO DE UN VEHICULO,LA PERSONA SOLICITA EL TIPO DE BLOQUEO PARA EL VEHICULO, DE ACUERDO AL TIPO DEL VEHICULO SE SOLICITAN LOS BLOQUEOS, EXISTEN DIFERENTES BLOQUEOS: -BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO -BLOQUEO POR MENAJE DISCAPACIDAD BLOQUEO POR PRENDA COMERCIAL ,RESERVA DE DOMINIO -BLOQUEO POR POR PRENDA INDUSTRIAL -BLOQUEO PROHIBICION DE ENAJENAR	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -FIN DEL PROCESO	BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO -Contrato de Compra/Venta nota rizado. BLOQUEO POR MENAJE -Documento SENAE que indique las características del vehículo bajo figura de menaje, discapacidad o diplomático. BLOQUEO POR PRENDA COMERCIAL -Contrato Compra Venta con reserva de dominio sin observación alguna. BLOQUEO POR PRENDA ESPECIAL -Contrato Compra Venta con reserva de dominio con observación Prenda Especial de Comercio. BLOQUEO POR PRENDA INDUSTRIAL -Contrato Compra Venta Prenda Industrial. BLOQUEO POR PROHIBICION DE ENAJENAR	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -FIN DEL PROCESO	LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:0	NO TIENE COSTO	DE 15 A 20 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	NO	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	5	19	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar 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																			
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).**	**Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)**	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)**	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)**	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)**	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)**	**Servicio Automatizado (Si/No)**	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
64	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Se entiende por transferencia de dominio cuando un vehículo pasa a ser propiedad de una persona debido a uno de los siguientes motivos: -CAMBIO DE PROPIETARIO -DONACION O HERENCIA -TRANSFERENCIAS POR REMATE -TRANSFERENCIAS POR RIFA O SORTEO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	CAMBIO DE PROPIETARIO -CONTRATO COMPRA VENTA NOTARIZADO VIGENTE 30 DIAS CERTIFICADO UNICO VEHICULAR EMITIDO POR LA ANT. -PAGO DEL 1% AL SRI -PAGOS BANCARIOS -PAGOS MUNICIPALES -IMPRONTAS -FOTOGRAFIA DE VEHICULO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:0	EN EL GAD -$22.00 DUPLICADO DE MATRICULA -$10.00 TRANSFETENCIA DE DOMINIO -$10.00 REVISION ANUAL -$8.00 CERTIFICADO UNICO VEHICULAR. -EL IMPUEST AL RODAJE EL VALOR ES DEPENDIENDO EL AVALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DEL COOTAG.	DE 30 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	NO	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	48	66	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
65	CAMBIO DE CARACTERISTICAS	se entiende por cambio de caracteristica al vehiculo que realiza cambios fisicos como: -CAMBIO DE COLOR -CAMBIO DE CAJON -CAMBIO DE MOTOR -CAMBIO DE CHASIS -CAMBIO DE EJES	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO	FACTURA -COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -PAGOS BANCARIOS -PAGOS MUNICIPALES -FOTOGRAFIA DEL VEHICULO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO	LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:0	EN EL GAD. 8.00 - EN LA ANT $7.00	DE 30 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	NO	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
66	INCIDENTES	SE ENTIENDE POR INCIDENTE A LOS TRAMITES QUE SE QUEDAN COLGADOS EN EL SISTEMA O Q SALEN CON ALGUN ERROR OPERATIVO.	INICIO EL TRAMITE EN EL AXIS 4.0 -ENVIO DEL PANTALLASO DEL INCIDENTE -INDICAR EL PROBLEMA -ENVIAR POR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LA ANT. -ESPERAR LA SOLUCION. -FIN DEL PROCESO.	QUEDARSE COLGADO O PRESENTAR ALGUN ERROR	INICIO EL TRAMITE EN EL AXIS 4.0 -ENVIO DEL PANTALLASO DEL INCIDENTE -INDICAR EL PROBLEMA -ENVIAR POR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LA ANT. -ESPERAR LA SOLUCION. -FIN DEL PROCESO.	LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:0	NO TIENE COSTO	DE 15 DIAS A 2 MESES	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	NO	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
67	Servicio de agua potable.	Entrega de agua potable en el domicilio del usuario por medio de una conexión domiciliaria individual, y con sus respectivo contador del suministro	Solicitud Voluntaria del requerimiento del servicio de agua potable ante la Dirección de Agua Potable del GAD Municipal del Cantón Naranjal	Formulario de la solicitud, adquirida en el departamento de tesorería de la institución, debiendo adjuntar la siguiente documentación: 1.-Certificado de no adeudar al municipio. 2.- copia de cédula y certificado de votación. 3.- copia del pago del predio urbano-rural al día. 4.- llevar al funcionario al predio donde requiere el usuario el servicio de agua potable para realizar la debida inspección. 5.-Adquisicion de los materiales necesarios para realizar la acometida.	1.- verificar que todos los documentos estén completos. 2.- Inspección en territorio para comprobar la factibilidad de otorgar el servicio; 3,- Aprobada la solicitud de concesión del servicio de agua potable deberá el usuario cancelar el derecho de conexión. 4.- se procederá a instalar el medidor para registrar el consumo mensual del usuario. 5.- Emisión de la planilla mensual de consumo del usuario liquidado de conformidad a la ordenanza respectiva para su recaudación por intermedio de tesorería municipal.	08:00 am a 17:00 pm	El costo por instalación de agua potable están estipulados por categorías, según ordenanza municipal vigente: CATEGORIAS URBANAS *Residencial de 1/2" = $ 45,00 *Residencial de 3/4" = $ 135,00 *Residencial de 1"= $ 450,00 *Comercial 1/2"= $ 67,50 *Comercial de 3/4"= $ 225,00 *Comercial de 1"= $ 450,0 *Industrial de 3/4"= 450,00 *Industrial de 1"= $900,00 *Industrial de 1" 1/2 = $1350,00 CATEGORIA RURAL *Residencial= $ 25,00 *Categoría comercial= $ 50,00 *industrial= $ 386,00 .	s laborables en concesión del se	Ciudadanía en general tanto personas naturales, personas jurídicas, ONG, y servicios médicos	Dirección de agua Potable y Alcantarillado del GAD MUNICIPAL DEL CANTON NARANJAL	Municipio del Cantón Naranjal ubicado en la avenida Olmedo 1201 y Bolívar CELULAR: 0985522925	La atención es presencial en la Ventanilla, y en las oficinas de la Dirección de Agua Potable Y alcantarillado.	NO EXISTE	NO APLICA Debido a que la Dirección no posee dicho servicio	NO APLICA Debido a que la Dirección no posee dicho servicio	15	INCLUIDO SECTOR RURAL 78	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
68	Servicio de alcantarillado sanitario.	Recolección de las aguas servidas domiciliarias por medio de una caja domiciliaria, y conducción de las mismas a la planta de tratamiento de aguas servidas; en la ciudad de Naranjal, y cabeceras parroquiales de San Carlos	1. Solicitud voluntaria del requerimiento del servicio de alcantarillado sanitario.	1. Llenar el formulario de la solicitud adquirida en tesorería de la institución debiendo adjuntar: certificado de no adeudar al municipio, copia de la cedula, copia del certificado de votación y copia del pago de predio urbano 2. Llevar al funcionario al predio donde requiere el usuario el servicio de alcantarillado sanitario para realizar la inspección.	1.- verificar que todos los documentos estén completos. 2.- Inspección en territorio para comprobar la factibilidad de otorgar el servicio 3.- Aprobada la solicitud de concesión del servicio deberá el usuario cancelar el derecho de conexión de conformidad a la categoría del servicio de agua potable. 4,- Emisión de la planilla mensual por uso del servicio de alcantarillado sanitario de conformidad a la ordenanza respectiva para su recaudación por intermedio de tesorería municipal.	08:00 am a 17:00 pm	El costo por instalación del servicio de alcantarillado sanitario están estipulados por categorías: categoría residencial $ 80,00 categoría comercial $ 200,00 categoría industrial $ 400,00	s laborables en concesión del se	Ciudadanía en general	Dirección de agua Potable y Alcantarillado	Municipio del Cantón Naranjal ubicado en la avenida Olmedo 1201 y Bolívar CELULAR: 0985522925 www.naranjal.gob.ec	La atención es presencial en la Ventanilla, y en las oficinas de la Dirección de Agua Potable Y alcantarillado , por motivos de Pandemia se atiende mediante páginas de Facebook a requerimientos emergentes, de la municipalidad, correo electrónico departamentoaapp.19@hotmail.com,	NO EXISTE	NO APLICA Debido a que la Dirección no posee dicho servicio	NO APLICA Debido a que la Dirección no posee dicho servicio	5	INCLUIDO SECTOR RURAL 21	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
69	PERMISO DE LEVANTAMIENTO DE ADOQUIN	Servicio orientado a la población en general que desea realizar conexiones de agua. y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de con sus requisitos, en la Direccion de Obras Publicas	1. Especie Valorada solicitando el Permiso de Levantamiento de adoquin 2. Copia de Cedula del propietario del Solar. 3. Copia del pago del Agua o Predios al dia	1. Ingresa la documentacion en la Direccion de Obras Publicas. 2. Se elaborá la respetiva Orden de Pago y Permiso de Adoquin. 3. El Usuario con la respetiva documentacion firmada por el Director, se debe de acercar a las ventanillas de Tesoreria para el pago.	08:00 a 17:00	$20,00	2 dás laborables	Ciudadanía en general	Direccion de Obras Publicas	GAD Municipal del cantón Naranjal - Direccion de OOPPMM- Av. Olmedo y Bolivar Correo electrónico: diego.tello@dpe.gob.ec	Direccion de Obras Publicas	no	no aplica	no aplica	1	3	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar 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)	"NO APLICA", debido a que el GAD Municipal del cantón Naranjal no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL D):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. VICTOR VILLALTA GONGORA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	victor.villalta@naranjal.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 275-1583