

BOG MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

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

El/los servicio/s que ofrece/s 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.	Descripción del servicio	Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Resolución que regula la prestación del servicio a donde se atiende	Procedimientos internos que rigen el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es exclusivo o abierto a la ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personerías Jurídicas)	Objetivo y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de atención al servicio (Se debe especificar si el servicio se presta en una oficina o en un punto de atención al ciudadano, o en un sitio web o por correo electrónico)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, etc.)	Servicio Automatizado (2016)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (web)	Número de canales de atención que atienden al servicio en otras oficinas (personas)	Número de canales de atención que atienden al servicio sucursales	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Información pública	1. Decreto de Intendencia N° 01 de Substancia e Información Pública 2. Ley Orgánica General 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	División de Planificación	024 232 21 00	Página web y teléfono	No	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Resolución Formulario	0	0	"NO APLICABLE" El GADNANJAL no presta este servicio
2	PARTIONES DE PIEDROS	PROCEDIMIENTO DE FRENTEO DE PIEDRAS EN LAS CARRETERAS NACIONALES	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	División de Planificación	024 232 21 00	Página web y teléfono	No	Formulario de Solicitud de Partes de Piedras	Resolución Formulario	0	0	"NO APLICABLE" Este servicio se presta en el GADNANJAL
3	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	DIRIGIDAMENTE PARA CONSTRUCCIÓN NUEVA, RECONSTRUCCIÓN, INTERRUPCIÓN Y MODIFICACIONES ESPECIALES.	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	Según Ordenanza	15 días	Además y personas.	División de Planificación	024 232 21 00	Página web y teléfono	No	Formulario de Solicitud de Permiso de Construcción	Resolución Formulario	0	0	"NO APLICABLE" Este servicio se presta en el GADNANJAL
4	PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA (MUCHO)	DESTINADO PARA CONSTRUCCIÓN NUEVA, RECONSTRUCCIÓN, INTERRUPCIÓN Y MODIFICACIONES ESPECIALES.	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	\$20 por permiso	15 días	Ciudadanía en general	División de Planificación	024 232 21 00	Página web y teléfono	No	Formulario de Solicitud de Permiso para Construcción de Vivienda	Resolución Formulario	0	0	"NO APLICABLE" Este servicio se presta en el GADNANJAL
5	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	DESTINADO PARA CONSTRUCCIÓN NUEVA, RECONSTRUCCIÓN, INTERRUPCIÓN Y MODIFICACIONES ESPECIALES.	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	\$20 por permiso	15 días	Ciudadanía en general	División de Planificación	024 232 21 00	Página web y teléfono	No	Formulario de Solicitud de Permiso de Construcción	Resolución Formulario	0	0	"NO APLICABLE" Este servicio se presta en el GADNANJAL
6	USOS DE SUELO	SE BASA EN LA FACILIDAD DE EJERCER LAS ACTIVIDADES DE TENDENCIA SOBRE INTERRUPCIÓN Y MODIFICACIONES ESPECIALES Y TÉCNICAS PARA AMBIENTAR POR EL USO.	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	\$10 por Actividad Comercial	15 días	Además y personas.	División de Planificación	024 232 21 00	Página web y teléfono	No	Formulario de Solicitud de Permiso de Uso de Suelo	Resolución Formulario	0	0	"NO APLICABLE" Este servicio se presta en el GADNANJAL
7	USOS DE SUELO ACTIVIDADES AGRÍCOLAS E INDUSTRIALES (SOLICITANTE)	SE BASA EN LA FACILIDAD DE EJERCER LAS ACTIVIDADES DE TENDENCIA SOBRE INTERRUPCIÓN Y MODIFICACIONES ESPECIALES Y TÉCNICAS PARA AMBIENTAR POR EL USO.	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	\$100 por Actividad	15 días	Ciudadanía en general	División de Planificación	024 232 21 00	Página web y teléfono	No	Formulario de Solicitud de Permiso de Uso de Suelo	Resolución Formulario	0	0	"NO APLICABLE" Este servicio se presta en el GADNANJAL
8	USOS DE SUELO DE VIVIENDAS RURALES Y PIEDROS	SE BASA EN LA FACILIDAD DE EJERCER LAS ACTIVIDADES DE TENDENCIA SOBRE INTERRUPCIÓN Y MODIFICACIONES ESPECIALES Y TÉCNICAS PARA AMBIENTAR POR EL USO.	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	Según Ordenanza	15 días	Ciudadanía en general	División de Planificación	024 232 21 00	Página web y teléfono	No	Formulario de Solicitud de Permiso de Uso de Suelo	Resolución Formulario	0	0	"NO APLICABLE" Este servicio se presta en el GADNANJAL
9	NO AFECTACIÓN LINEA DE FÁBRICA	DESTINADO PARA REGULAR LA AFECTACIÓN DE LINEA DE FÁBRICA	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	\$100 por Permiso	15 días	Ciudadanía en general	División de Planificación	024 232 21 00	Página web y teléfono	No	Formulario de Solicitud de Permiso de No Afectación de Línea de Fábrica	Resolución Formulario	0	0	"NO APLICABLE" Este servicio se presta en el GADNANJAL
10	EMPLANTACIÓN DE VILLAS PUEBLESINAS	DESTINADO PARA REGULAR LA AFECTACIÓN DE LINEA DE FÁBRICA	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1. Ley Orgánica General 2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	Según Ordenanza	15 días	Ciudadanía en general	División de Planificación	024 232 21 00	Página web y teléfono	No	Formulario de Solicitud de Permiso de Emplanteo de Villas Poblacionales	Resolución Formulario	0	0	"NO APLICABLE" Este servicio se presta en el GADNANJAL

MUC MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
Anexo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Como acceder al servicio (En describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (En detalle las los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tarifa estimada por respuesta (Moneda, Cte, Bancos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si se presta en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Pesever Beneficiarios)	Objetos y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención al servicio (En caso de atención al público, indicar la oficina o sala de recepción de solicitudes)	Tipo de canales disponibles de atención (Indicar si se presta en oficina, presencial, por correo electrónico, vía telefónica, por videoconferencia, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por dependencia (SI/NO)	Número de canales de atención (Presencial, telefónica, electrónica)	Número de canales de atención que se ofrecen al servicio (Presencial, telefónica, electrónica)	Porcentaje de satisfacción entre el usuario y el servicio
11	INGRESO DE FRECCIONES URBANAS Y RUSTICAS	ANEXO A FRECCIONES EN COORDINACION CATASTRAL	1. Accionar el departamento de Avalúo y presentar los documentos habilitados según caso dentro del servicio	1. Contrato de compraventa notariado 2. Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Copia de la cédula 4. Loteamiento planimétrico o el caso la zonificación (zona urbana)	1. Llegar de mejor provecho los documentos habilitados al proceso de ingreso.	8:00 a 17:00	Gratis	Presencial	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúo y Catastro	www.muc.gov.ec	Página Web / Oficina	Sí	NO APLICABLE: Tramite en formato, se lo realiza personalmente.	NO APLICABLE: Tramite en formato, se lo realiza personalmente.	20	60%	NO DISPONIBLE: El GADNARANJAL no tiene un programa de control de satisfacción entre el usuario y el servicio.
12	CAMBIO DE PROPIETARIO DE FRECCIONES URBANAS Y RUSTICAS	APLICADO A FRECCIONES QUE PRESENTAN CAMBIO DE PROPIETARIO, RAZÓN SOCIAL, COMO PERSONA JURÍDICA O FÍSICA	Accionar el departamento de Avalúo y presentar los documentos habilitados según caso dentro del servicio	1. Escritura original del pedimento 2. Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Loteamiento planimétrico o el caso la zonificación (previa revisión) 4. No es necesario que el trámite se realice en personal del pedimento.	1. Llegar de mejor provecho los documentos habilitados al proceso de cambio de propietario.	8:00 a 17:00	\$ 5,00 por pedimento	Presencial	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúo y Catastro	www.muc.gov.ec	Página Web / Oficina	Sí	NO APLICABLE: Tramite en formato, se lo realiza personalmente.	NO APLICABLE: Tramite en formato, se lo realiza personalmente.	10	50%	NO DISPONIBLE: El GADNARANJAL no tiene un programa de control de satisfacción entre el usuario y el servicio.
13	CERTIFICACION AVANZADA URBANO Y RUSTICO	APLICADO A FRECCIONES QUE NECESITAN AVALUO Y RUSTICO	Accionar el departamento de Avalúo y presentar los documentos habilitados según caso dentro del servicio	1. Escritura original del pedimento 2. Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad del Cantón donde se encuentra actualmente (incluyendo partición) 3. Loteamiento planimétrico con coordenadas UTM 94 Nota: No es necesario que el trámite se realice en personal del pedimento.	1. Llegar de mejor provecho los documentos habilitados al proceso de ingreso pedimento.	8:00 a 17:00	\$ 3,00 respecto a cada	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúo y Catastro	www.muc.gov.ec	Página Web / Oficina	Sí	NO APLICABLE: Tramite en formato, se lo realiza personalmente.	NO APLICABLE: Tramite en formato, se lo realiza personalmente.	214	26%	NO DISPONIBLE: El GADNARANJAL no tiene un programa de control de satisfacción entre el usuario y el servicio.
14	SOLICITUD DE REVISIÓN FISCAL	APLICADO A FRECCIONES QUE PRESENTAN PROBLEMAS DE AVANZADO DE CATEGORÍAS CATASTRAL, DOPULCACIONES, RAZÓN SOCIAL, COMO PERSONA JURÍDICA O FÍSICA, PROBLEMAS DE CATEGORÍA, PROBLEMAS DE CATEGORÍA.	Accionar el departamento de Avalúo y presentar los documentos habilitados según caso dentro del servicio	1. Escritura original del pedimento analítico 2. Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Loteamiento planimétrico con coordenadas UTM 94 Nota: No es necesario que el trámite se realice en personal del pedimento.	1. Llegar de mejor provecho los documentos habilitados al proceso de revisión fiscal, donde se presentará la motivación, pruebas, productos del análisis previo.	8:00 a 17:00	\$ 200 respecto a cada solicitud, el estudio es gratuito. El estudio es gratuito de acuerdo a la necesidad previa.	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúo y Catastro	www.muc.gov.ec	Página Web / Oficina	Sí	NO APLICABLE: Tramite en formato, se lo realiza personalmente.	NO APLICABLE: Tramite en formato, se lo realiza personalmente.	41	16%	NO DISPONIBLE: El GADNARANJAL no tiene un programa de control de satisfacción entre el usuario y el servicio.
15	Escuela de Fútbol Municipal	Comunidad de Fútbol, para los niños (niños) y jóvenes en diferentes categorías desde la edad 7 hasta los 18 años.	A través de inscripción en las Instalaciones de Deportes Municipales	Copias de cédula del representante y del estudiante.	Se lleva un registro de asistencia diaria, en coordinación con el profesor.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Horas	Niños (niños) jóvenes desde los 7 hasta los 18 años	PROMOCIÓN CULTURAL	www.muc.gov.ec	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	400	100%	No Aplica
16	Badminton y Judo	Clases de Badminton y Judo, en horarios especiales en las instalaciones de la ciudad de Naranjal, Calle Comercio, Calle 5 de Agosto, Calle 10 de Agosto.	Asistiendo a las clases	No se requiere inscripción	Se lleva un registro de asistencia diaria, a las personas que asisten a las clases.	Lunes, miércoles y viernes en horarios de 18:00 a 20:00 y de 20:30 a 22:00	Gratis	Horas	Público en general	PROMOCIÓN CULTURAL	www.muc.gov.ec	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	40	30%	No Aplica
17	Escuela de Básquet Municipal	Formación de jóvenes, para los niños (niños) y jóvenes en diferentes categorías desde la edad 7 hasta los 18 años.	A través de inscripción en las Instalaciones de Deportes Municipales	Copias de cédula del representante y del estudiante.	Se lleva un registro de asistencia diaria, en coordinación con el profesor.	Lunes a viernes de 08:00 a 11:00 y de 15:00 a 17:00	Gratis	Horas	Niños (niños) jóvenes desde los 7 hasta los 18 años	PROMOCIÓN CULTURAL	www.muc.gov.ec	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	10	10%	No Aplica
18	Escuela de Artes Municipales	Escuela formativa que busca desarrollar la creatividad artística y el desarrollo personal como parte de la formación y el empoderamiento personal.	A través de inscripción en las Instalaciones de Deportes Municipales	Copias de cédula del representante y del estudiante.	Se lleva un registro de responsabilidades que será firmado por el representante, así como el registro de asistencia y la asistencia a través de la base de datos.	Miércoles y jueves de 09:30 a 11:00 y de 15:30 a 17:00	Gratis	Horas	Niños (niños) jóvenes desde los 5 hasta los 18 años	PROMOCIÓN CULTURAL	www.muc.gov.ec	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	40	21%	No Aplica
19	Cursos de Inglés	Programa de enseñanza de la lengua de la comunicación oral (lenguaje) en un nivel intermedio.	A través de inscripción en las Instalaciones de Deportes Municipales	Copias de cédula del representante y del estudiante.	Se lleva un registro de responsabilidades que será firmado por el representante, así como el registro de asistencia y la asistencia a través de la base de datos.	Lunes, miércoles, Viernes de 09:30 a 11:00 y de 15:30 a 17:00	Gratis	Horas	Niños (niños) y jóvenes de los 18 años	PROMOCIÓN CULTURAL	www.muc.gov.ec	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	10	10%	No Aplica

UNIC MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la prestación del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Se detallan los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempos estimados de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Se indica si es para ciudadanía en general, personas vulnerables, ONG, Población Indígena)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Se indica dirección y teléfono de la oficina web y por descripción de correo)	Tiempo de entrega de respuesta	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por Internet (SI/NO)	Número de canales de atención al público (Presenciales)	Número de canales de atención al público que no dependen de la oficina (Presenciales)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
20	Cursos de manualidades	Agrupación de personas que se inscriben para recibir cursos de manualidades como: cerámica, tejido, etc. en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Copias de cédula del representante y del estudiante.	La lista de inscripción de los interesados que será enviada por el representante, se puede registrar la información en nuestra base de datos.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas	Gratis	Horas	Menor de 5 a 11 años y adultos mayores	PROMOCIÓN CULTURAL	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	30	100	No Aplica	
21	Museo Municipal	El museo es el espacio de conservación, exhibición, investigación y difusión del patrimonio cultural de la ciudad de Naranjal.	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Se registra el nombre y se sube la información a la base de datos.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	Horas	Ciudadanía en General	PROMOCIÓN CULTURAL	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	11	70	No Aplica	
22	Biblioteca Municipal	El aula de lectura ofrece actividades de lectura, investigación y creatividad.	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Se registra el nombre y se sube la información a la base de datos.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	Horas	Ciudadanía en General	PROMOCIÓN CULTURAL	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	11	40	No Aplica	
23	Lanzamiento de Formularios - LCAF	Activación de formularios por el Sistema Administrativo de Lanzamiento de Formularios - LCAF.	Acceso a la Oficina para presentar los formularios.	Formulario correspondiente. Pago de trámite correspondiente por la autoridad nacional de trámite. Pago por concepto de emisión de formulario de LCAF.	Se revisan los documentos y se procede a emitir el formulario.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	Horas	Empresarios y empresas locales	SECRETARÍA DE TURISMO	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	1	1	No Aplica	
24	Información de registros catastrales	Se brinda información al usuario, referente a los registros catastrales que poseen sus predios dentro del territorio municipal.	Acceso a la Oficina de catastro.	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Se registra el nombre y se sube la información a la base de datos.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	Horas	Ciudadanía en General	SECRETARÍA DE TURISMO	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	10	20	No Aplica	
25	Capacitaciones	A través de coordinación con otras instituciones se brindan capacitaciones en temas como: Marketing de internet, atención al cliente, etc.	Acceso a la Oficina de catastro.	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Se registra la solicitud y se emite la capacitación con el representante.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	Horas	Empresarios y empresas locales	SECRETARÍA DE TURISMO	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	0	0	No Aplica	
26	Resoluciones	Actos de fe de impuestos prediales emitidos por el municipio.	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Cédula de ciudadanía.	1. Revisar la documentación del contribuyente. 2. Proveedor de servicios emite los recibos con presencia al usuario. 3. Proveedor con el cobro del impuesto.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Atiende	Ciudadanía en general	Oficina de Inspección de Ingresos Municipales	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Veredas	No	No Aplica	No Aplica	3.000	2.448	INFORMACIÓN DEL GOBIERNO: El LCAF MUNICIPAL ofrece un programa de atención al usuario sobre el uso de los servicios.	
27	Pagos IPI	Concesión de cuotas a empresas privadas.	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Documentación completa.	Revisar que todos los documentos sean de acuerdo a la ley de acuerdo al código del impuesto.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	48 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Ingresos Municipales	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Oficina de Ingresos	No	No Aplica	No Aplica	100	800	INFORMACIÓN DEL GOBIERNO: El LCAF MUNICIPAL ofrece un programa de atención al usuario sobre el uso de los servicios.	
28	Trámites de matrículas y pasajes	Trámites de matrículas y pasajes para personas naturales y jurídicas.	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Copias de cédula del representante y del estudiante. 1. Copia de cédula del representante y del estudiante. 2. Copia de cédula del representante y del estudiante. 3. Copia de cédula del representante y del estudiante. 4. Copia de cédula del representante y del estudiante. 5. Copia de cédula del representante y del estudiante. 6. Copia de cédula del representante y del estudiante. 7. Copia de cédula del representante y del estudiante.	Se verifica que se encuentre la copia con los requisitos correspondientes para la obtención del servicio. 1. Copia de cédula del representante y del estudiante. 2. Copia de cédula del representante y del estudiante. 3. Copia de cédula del representante y del estudiante. 4. Copia de cédula del representante y del estudiante. 5. Copia de cédula del representante y del estudiante. 6. Copia de cédula del representante y del estudiante. 7. Copia de cédula del representante y del estudiante.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	30 minutos	Horas	Empresarios y empresas locales. Cada uno de los usuarios. Cada uno de los usuarios. Cada uno de los usuarios. Cada uno de los usuarios. Cada uno de los usuarios. Cada uno de los usuarios.	Veredas de Inspección de Ingresos Municipales	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Presencia en el aula de actividades de la Biblioteca Municipal.	Veredas	No	No Aplica	No Aplica	440	2.400	INFORMACIÓN DEL GOBIERNO: El LCAF MUNICIPAL ofrece un programa de atención al usuario sobre el uso de los servicios.

UNIC MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

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

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

No.	Denominación del servicio Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (En qué día, hora y lugar para ir a solicitar el servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (En qué días, hora y lugar para ir a solicitar el servicio)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguiendo los días de la semana y horarios)	Costo	Temas tratados en reuniones (Reun. Cheq. Semanal)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicando si son en general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, Población Indígena)	Oportunidad y disponibilidad para ofrecer el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Incluir un correo electrónico y página web si corresponde)	Tipos de canales disponibles de atención (Indicando si son por correo electrónico, presencial, telefónico, videovisual, por mensaje de texto, por chat, por videollamada, etc.)	Servicio Automatizado (20%)	Línea para descargar el formulario de solicitud	Línea para el servicio por internet (por chat)	Número de canales de atención que atienden el servicio en diferentes puntos (personas)	Número de canales de atención que atienden el servicio en diferentes puntos (personas)	Presencia de información sobre el uso del servicio
29	Comunicación de pago	Comunicación de pago por Internet, mediante un correo electrónico, por WhatsApp o por un correo electrónico	El contribuyente debe acudir a la oficina de atención al cliente, ubicada en la planta baja de la Municipalidad de Naranjal, para solicitar el servicio y obtener el comprobante de pago	1. Carta de crédito 2. Carta de crédito de la entidad 3. Chito, dependiendo del convenio de pago	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Reunión	Ciudadanía en general	Horarios de Recepción de solicitudes	atencion.cliente@naranjal.gub.ec atencion.cliente@naranjal.gub.ec	Virtual	NO	NO DISPONIBLE. Se trata de un servicio que se presta en la oficina	NO DISPONIBLE. No existe servicio de atención al cliente en línea	40	40	INFORMACION NO DISPONIBLE. EL CASO NO SE ATIENDE POR INTERNET
30	Información en materia de servicios	Atención al ciudadano para el trámite de inscripción de un inmueble	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de catastro, para presentar los documentos del caso	Cada día por autorización del titular	08:00 a 17:00	Gratis	2 a 10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales (jurídicas)	Departamento de Catastro	atencion.cliente@naranjal.gub.ec atencion.cliente@naranjal.gub.ec	OFICINA	NO	NO AFILIA. Trámite en formato, en la oficina correspondiente.	NO AFILIA. Este servicio se presta presencialmente en el Departamento de Catastro	140	140	INFORMACION NO DISPONIBLE. EL CASO NO SE ATIENDE POR INTERNET
31	Cuentas	Atención al ciudadano para el trámite de inscripción de un inmueble	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina de la unidad de cuentas, proporcionar con los documentos del caso	Cada día por autorización del titular y poder en caso que se acredite	8:00 a 17:00	Gratis	3 a 30 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales (jurídicas)	Unidad de Cuentas	atencion.cliente@naranjal.gub.ec atencion.cliente@naranjal.gub.ec	OFICINA	NO	NO AFILIA. Trámite en formato, en la oficina correspondiente.	NO AFILIA. Este servicio se presta presencialmente en el Departamento de Cuentas	20	10	NO DISPONIBLE. El Gobierno Municipal de Naranjal no brinda un programa de atención al ciudadano sobre el uso del servicio.
32	Liberación y actualización	Se realiza en el sistema SMI V7 a petición mediante memorando del director financiero	Consultar en la oficina de catastro para los derechos que se deben otorgar para realizar el trámite de liberación y actualización de inmuebles	Presentar datos digitales al director financiero y sus dependencias respectivas, anexar copia de la escritura de adjudicación, espacio reservado y copia de la libreta de identidad	08:00 a 17:00	Gratis	3 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales (jurídicas)	Unidad de Catastro	atencion.cliente@naranjal.gub.ec atencion.cliente@naranjal.gub.ec	OFICINA	NO	NO AFILIA. Trámite en formato, en la oficina correspondiente.	NO AFILIA. Este servicio se presta presencialmente en la oficina de Catastro.	10	20	NO DISPONIBLE. El Gobierno Municipal de Naranjal no brinda un programa de atención al ciudadano sobre el uso del servicio.
33	Presidencias de las juntas de pago	Los datos de pago son suministrados por el sistema de control de cuentas de Naranjal, en el momento de la generación de la factura municipal. Si el contribuyente desea solicitar una copia de la información que aparece en el sistema, puede acudir a la oficina de atención al ciudadano	Una vez otorgado con el dato de pago, el contribuyente podrá solicitar una copia de la información que aparece en el sistema, en la oficina de atención al ciudadano, presentando una solicitud de información, la misma que será evaluada y entregada al contribuyente en el momento de la emisión de la factura municipal	Se debe tener constancia de la entrega de los documentos y datos de pago a la oficina de atención al ciudadano	8:00 a 17:00	Gratis	3 a 10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales (jurídicas)	Unidad de Catastro	atencion.cliente@naranjal.gub.ec atencion.cliente@naranjal.gub.ec	OFICINA	NO	NO AFILIA. Trámite en formato, en la oficina correspondiente.	NO AFILIA. Este servicio se presta presencialmente en la oficina de Catastro.	10	4	NO DISPONIBLE. El Gobierno Municipal de Naranjal no brinda un programa de atención al ciudadano sobre el uso del servicio.
34	Emisión de haberes de Tránsito	Trámites Municipales	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina de Tránsito de Tránsito Municipal para el trámite de emisión y cobro de haberes de tránsito municipal	Cada día de atención, mediante el cobro de pago de los haberes de tránsito municipal	8:00 a 17:00	Gratis	15 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Tránsito	atencion.cliente@naranjal.gub.ec atencion.cliente@naranjal.gub.ec	OFICINA	NO	NO AFILIA. Trámite en formato, en la oficina correspondiente.	NO AFILIA. Este servicio se presta presencialmente en la oficina de Tránsito Municipal	1.200	2.300	NO DISPONIBLE. El Gobierno Municipal de Naranjal no brinda un programa de atención al ciudadano sobre el uso del servicio.
35	Liquidación de impuestos	Requisitos para que el contribuyente pueda realizar los pagos de impuestos de una propiedad	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de impuestos	Cada día del comprador y servicio pago del impuesto predial, certificado del registro de la propiedad, actas y el certificado de pagos y cobros	08:00 a 17:00	Gratis	15 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	atencion.cliente@naranjal.gub.ec atencion.cliente@naranjal.gub.ec	OFICINA	NO	NO AFILIA. Trámite en formato, en la oficina correspondiente.	NO AFILIA. Este servicio se presta presencialmente en la oficina de Rentas	150	150	NO DISPONIBLE. El Gobierno Municipal de Naranjal no brinda un programa de atención al ciudadano sobre el uso del servicio.
36	Liquidación de Plusvalías	Requisitos para que el contribuyente pueda realizar los pagos de impuestos de una propiedad	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de impuestos	Cada día del comprador y servicio pago del impuesto predial, certificado del registro de la propiedad, actas y el certificado de pagos y cobros	8:00 a 17:00	Gratis	15 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	atencion.cliente@naranjal.gub.ec atencion.cliente@naranjal.gub.ec	OFICINA	NO	NO AFILIA. Trámite en formato, en la oficina correspondiente.	NO AFILIA. Este servicio se presta presencialmente en la oficina de Rentas	30	340	NO DISPONIBLE. El Gobierno Municipal de Naranjal no brinda un programa de atención al ciudadano sobre el uso del servicio.
37	Liquidación de patentes	Requisitos para funcionamiento de negocios	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de impuestos	Certificado de uso de local, acta de inscripción en el Registro Municipal de Comercio y Patentes, presentar su DUC, DEED (de acuerdo a la actividad comercial que se realiza), copia de la libreta de identidad, copia del Certificado de Análisis de agua, en caso que lo requiera	8:00 a 17:00	Gratis	15 minutos (los cinco días de la semana)	Personas naturales y jurídicas que poseen establecimientos que quieren obtener el permiso para funcionar en un espacio que se ha autorizado para ello	Departamento de Rentas	atencion.cliente@naranjal.gub.ec atencion.cliente@naranjal.gub.ec	OFICINA	NO	NO AFILIA. Trámite en formato, en la oficina correspondiente.	NO AFILIA. Este servicio se presta presencialmente en la oficina de Rentas	130	1.016	NO DISPONIBLE. El Gobierno Municipal de Naranjal no brinda un programa de atención al ciudadano sobre el uso del servicio.

MUNICIPIO DE NARANJAL

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Como acceder al servicio (En detalle sobre los requisitos que debe cumplir el solicitante para la atención del servicio)	Requisitos para la atención del servicio (En detalle sobre los requisitos que exige la prestación del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Personas físicas, personas jurídicas, ONG, Personas Jurídicas)	Objetos y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (En caso de atención por correo electrónico o por otros medios de comunicación)	Tipo de canales disponibles de atención	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por Internet (SI/NO)	Número de colaboradores/asistentes que atienden el servicio en oficina (personas)	Número de colaboradores/asistentes que atienden el servicio sucursalizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Liquidación del I.O por IMU		El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de rentas.	Cumplido de un set de datos, adjuntar en escritura los Formatos para Metros y Planos presentados y RECIBO desde donde se realizó el cobro del impuesto, copia de estado de libertad, cumplimiento del pago de impuestos legal de la escritura, declaración del pago de la Renta.	Revisión de todos los documentos requeridos, se envía a Planos para validar de ser posible, luego se procede a validar en el departamento correspondiente.	8:00 a 17:00	Gratis	15 minutos (en caso de día de semana)	Personas naturales o jurídicas que poseen inmuebles urbanos que son sujeción a pagar el impuesto a que se refiere el artículo 107 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	Departamento de Rentas	Av. Chacabuco 1200 y Bolívar para Torre Torres (P.O. BOX 21000)	OFICINA	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	61	691	"NO DISPONIBLE" EL SERVIDOR DEL SERVICIO NO SE ENCUENTRA EN EL ESTADO DE OPERACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO.
39	RECEPCION DE DENUNCIAS		1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO O DE MANERA VERBAL LA PROBLEMÁTICA QUE LE OCURRIÓ Y EN QUE DOCUMENTO O COPIA DE LA CELULA DEL DENUNCIANTE SE ENCUENTRA LA DENUNCIA. 2. DETALLAR SECCION EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO LUGAR QUE SE ENCUENTRA CASANDO MOLESTIAS	1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO O DE MANERA VERBAL LA PROBLEMÁTICA QUE LE OCURRIÓ Y EN QUE DOCUMENTO O COPIA DE LA CELULA DEL DENUNCIANTE SE ENCUENTRA LA DENUNCIA. 2. DETALLAR SECCION EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO LUGAR QUE SE ENCUENTRA CASANDO MOLESTIAS	1. RECEPTAR LA DENUNCIA VERBAL O ESCRITA, CONFORME AL JOE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y DESARROLLO DE CIUDADES PARA RECIBIR EL CASO Y ENTREGARLO AL INSPECTOR ENCARGADO PARA RECIBIR EL CASO. 2. ENTREGAR AL INSPECTOR ENCARGADO LA DENUNCIA Y EL CASO PARA QUE EL INSPECTOR LE COMUNIQUE AL CIUDADANO SOBRE LA RESOLUCION DEL PROBLEMA.	08:00 a 17:00	GRATUITO	24 HORAS	CIUDADANOS EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y DESARROLLO DE CIUDADES	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y DESARROLLO DE CIUDADES	OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	53	165	"NO DISPONIBLE" EL SERVIDOR DEL SERVICIO NO SE ENCUENTRA EN EL ESTADO DE OPERACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO.
40	PERMISOS MUNICIPALES		1. TRAER LA DOCUMENTACION QUE SIRVA PARA EL FUNDAMENTO DE LOS CASOS CONCRETOS	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PROCEDIMIENTO DEL LOCAL, CONFORME A ESTAR EN UN EN LOS SERVICIOS PERMISOS	1. RECEPCION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA, MOSTRANDO LOS COMPROMISOS DE PAGOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANOS EN GENERAL	VENTANAL DE RECALCACION-GADM DE NARANJAL	VENTANAL DE RECALCACION-GADM DE NARANJAL	VENTANAL DE RECALCACION-GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	"NO DISPONIBLE" EL SERVIDOR DEL SERVICIO NO SE ENCUENTRA EN EL ESTADO DE OPERACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO.
41	PERMISOS DE USO DE VIA PUBLICA		DOCUMENTO HABILITANTE QUE SERVA DE FUNDAMENTO PARA EL CASO CONCRETO PARA EL CASO DE LA VIALIDAD PARA EL CASO DE LA VIALIDAD PARA EL CASO DE LA VIALIDAD PARA EL CASO DE LA VIALIDAD	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PROCEDIMIENTO DEL LOCAL, CONFORME A ESTAR EN UN EN LOS SERVICIOS PERMISOS	1. RECEPCION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA, MOSTRANDO LOS COMPROMISOS DE PAGOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANOS EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y DESARROLLO DE CIUDADES	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y DESARROLLO DE CIUDADES	OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	13	80	"NO DISPONIBLE" EL SERVIDOR DEL SERVICIO NO SE ENCUENTRA EN EL ESTADO DE OPERACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO.
42	PERMISOS PARA REALIZAR EVENTOS PUBLICOS		DOCUMENTO HABILITANTE QUE SERVA DE FUNDAMENTO PARA EL CASO CONCRETO PARA EL CASO DE LA VIALIDAD PARA EL CASO DE LA VIALIDAD PARA EL CASO DE LA VIALIDAD	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PROCEDIMIENTO DEL LOCAL, CONFORME A ESTAR EN UN EN LOS SERVICIOS PERMISOS	1. RECEPCION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA, MOSTRANDO LOS COMPROMISOS DE PAGOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	2 HORAS	CIUDADANOS EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y DESARROLLO DE CIUDADES	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y DESARROLLO DE CIUDADES	VENTANAL DE RECALCACION-GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	NO DETERMINADO	"NO DISPONIBLE" EL SERVIDOR DEL SERVICIO NO SE ENCUENTRA EN EL ESTADO DE OPERACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO.
43	PERMISO PARA SERVICIOS MECANICOS		DOCUMENTO HABILITANTE QUE SERVA DE FUNDAMENTO PARA EL CASO CONCRETO PARA EL CASO DE LA VIALIDAD PARA EL CASO DE LA VIALIDAD PARA EL CASO DE LA VIALIDAD	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PROCEDIMIENTO DEL LOCAL, CONFORME A ESTAR EN UN EN LOS SERVICIOS PERMISOS	1. RECEPCION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA, MOSTRANDO LOS COMPROMISOS DE PAGOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANOS EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y DESARROLLO DE CIUDADES	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y DESARROLLO DE CIUDADES	VENTANAL DE RECALCACION-GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	"NO DISPONIBLE" EL SERVIDOR DEL SERVICIO NO SE ENCUENTRA EN EL ESTADO DE OPERACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO.
44	PERMISOS DE INMURACION		DOCUMENTO HABILITANTE QUE SERVA DE FUNDAMENTO PARA EL CASO CONCRETO PARA EL CASO DE LA VIALIDAD PARA EL CASO DE LA VIALIDAD PARA EL CASO DE LA VIALIDAD	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PROCEDIMIENTO DEL LOCAL, CONFORME A ESTAR EN UN EN LOS SERVICIOS PERMISOS	1. RECEPCION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA, MOSTRANDO LOS COMPROMISOS DE PAGOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	CIUDADANOS EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y DESARROLLO DE CIUDADES	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y DESARROLLO DE CIUDADES	VENTANAL DE RECALCACION-GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	28	28	"NO DISPONIBLE" EL SERVIDOR DEL SERVICIO NO SE ENCUENTRA EN EL ESTADO DE OPERACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO.
45	PERMISO DE EXHIBICION		DOCUMENTO HABILITANTE QUE SERVA DE FUNDAMENTO PARA EL CASO CONCRETO PARA EL CASO DE LA VIALIDAD PARA EL CASO DE LA VIALIDAD PARA EL CASO DE LA VIALIDAD	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PROCEDIMIENTO DEL LOCAL, CONFORME A ESTAR EN UN EN LOS SERVICIOS PERMISOS	1. RECEPCION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA, MOSTRANDO LOS COMPROMISOS DE PAGOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	PARADOXO	CIUDADANOS EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y DESARROLLO DE CIUDADES	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y DESARROLLO DE CIUDADES	VENTANAL DE RECALCACION-GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	"NO DISPONIBLE" EL SERVIDOR DEL SERVICIO NO SE ENCUENTRA EN EL ESTADO DE OPERACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO.
46	PERMISO DE CONSTRUCCION DE OBRA		DOCUMENTO HABILITANTE QUE SERVA DE FUNDAMENTO PARA EL CASO CONCRETO PARA EL CASO DE LA VIALIDAD PARA EL CASO DE LA VIALIDAD PARA EL CASO DE LA VIALIDAD	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PROCEDIMIENTO DEL LOCAL, CONFORME A ESTAR EN UN EN LOS SERVICIOS PERMISOS	1. RECEPCION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA, MOSTRANDO LOS COMPROMISOS DE PAGOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	PARADOXO	CIUDADANOS EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y DESARROLLO DE CIUDADES	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y DESARROLLO DE CIUDADES	VENTANAL DE RECALCACION-GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	79	79	"NO DISPONIBLE" EL SERVIDOR DEL SERVICIO NO SE ENCUENTRA EN EL ESTADO DE OPERACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO.

UNIC. MUNICIPAL DEL CENTRO EDUCATIVO

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

«Los servicios que ofrecen 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 procedimiento que debe seguir el usuario para acceder al servicio)	Resolución para el otorgamiento del servicio (Se detalla cómo los requisitos que exige la prestación del servicio a donados e otorgados)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempos estimados en respuesta (Horas, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Se describe si el servicio está dirigido en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Jurídica)	Objetos y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Se debe especificar si el servicio se presta en un sitio web o por medio electrónico)	Tipo de canales disponibles de atención (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, mensajería instantánea, chat, correo, teléfono, whatsapp)	Servicio Automatizado (SÍ/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por Internet (SÍ/NO)	Número de colaboración/dependencia a que responde el servicio (Persona)	Número de colaboración/dependencia que otorga el servicio (Persona)	Presupuesto de funcionamiento de los servicios
47	FERRETEO DE INGRESO DE GANADO BOVINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL REGISTRO CANINO PARA SU FARMACENTO EN EL CAMAL MUNICIPAL.	1. BASE DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GANADO - IJ CON EL CUIRÓN CORDADO DE INCUBACIÓN DE 60 DÍAS. 2. COPIA DE CÉDULA DEL SOLICITANTE. 3. CARTA DE CONDUCTA DEL VEHICULO QUE REGRESA AL CAMAL MUNICIPAL.	1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTROS PARA EL REGISTRO DEL COMBO DE LA TASA DE REGISTRO	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	IMEDIATO	CIUDADANA EN GENERAL	RENTAS VENTANILLA DE REGISTRO DEL GANADO MUNICIPAL.	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2702161	VENTANILLAS DE REALIZACIÓN, DEPÓSITOS VARIAS REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO TELEFONO A DEFENSORA	NO	Se aplica el artículo 14 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOPATP	NO APLICA	0	0	NO OPORTUN! EL GAD MUNICIPAL, debido a la necesidad de un mayor control de atención sobre el uso de los servicios
48	FERRETEO DE INGRESO DE GANADO PORCINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL REGISTRO CANINO PARA SU FARMACENTO EN EL CAMAL MUNICIPAL.	1. COPIA DE CÉDULA DEL SOLICITANTE.	1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTROS PARA EL REGISTRO DEL COMBO DE LA TASA DE REGISTRO	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	IMEDIATO	CIUDADANA EN GENERAL	RENTAS VENTANILLA DE REGISTRO DEL GANADO MUNICIPAL.	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2702161	VENTANILLAS DE REALIZACIÓN, DEPÓSITOS VARIAS REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO TELEFONO A DEFENSORA	NO	Se aplica el artículo 14 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOPATP	NO APLICA	0	0	NO OPORTUN! EL GAD MUNICIPAL, debido a la necesidad de un mayor control de atención sobre el uso de los servicios
49	Renovación de la licencia de importación de mercancías y/o la autorización de exportación	Dar el permiso mediante la renovación de importación	Moderada eficiencia previa al cumplimiento de condiciones	1. Certificación de no adeudo al GAD Municipal por ningún otro concepto. En caso de no conformidad, deberá presentarse la autorización de pago con la respectiva multa. 2. Cópia de la Licencia a Regimen Aduanero aprobada, si el sistema Nacional, existente en la Aduana Aduanera de Guayaquil. 3. Si el resultado es que se va a realizar la exportación fuera de propiedad propia y no de propiedad del Estado, deberá presentarse la autorización de pago del despacho, con el respectivo aval y copia de autorización del correspondiente adquirente. En los casos en que el propietario sea el propietario de dicho bien inmueble, presentarse el Certificado del Propietario de la Propiedad.	Revisión de documentación interna legal	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadano en general	Revisión para el manejo y control de materiales de oficina y sistema.	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2702161	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	El GAD Municipal se encarga de el proceso de autorización de un sistema mediante la autorización de atención.
50	Paga de impuestos	Charger correctamente para pagar los impuestos que se aplican en la comuna.	Con los requisitos previos	1. Formulario de solicitud de inscripción de bienes. 2. Formulario de inscripción de bienes. 3. Documento de identificación personal. 4. Certificado de disponibilidad de área susceptible para la Inscripción de Bienes. 5. Comprobante de pago de la tasa de inscripcón administrativa. 6. Certificado de no adeudo al GAD Municipal de los impuestos que corresponden al contribuyente.	Revisión de documentación interna, catastro, Minitro y legal	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadano en general	Revisión para el manejo y control de materiales de oficina y sistema.	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2702161	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	El GAD Municipal se encarga de el proceso de autorización de un sistema mediante la autorización de atención.
51	Paga de impuestos	Cambio o transacción de derechos inmobiliarios	Con los requisitos previos	1. Formulario de solicitud de inscripción de bienes. 2. Formulario de inscripción de bienes. 3. Documento de identificación personal. 4. Certificado de disponibilidad de área susceptible para la Inscripción de Bienes. 5. Comprobante de pago de la tasa de inscripcón administrativa. 6. Certificado de no adeudo al GAD Municipal de los impuestos que corresponden al contribuyente.	Revisión de documentación interna legal	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Consumidores internos	Revisión para el manejo y control de materiales de oficina y sistema.	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2702161	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	2	El GAD Municipal se encarga de el proceso de autorización de un sistema mediante la autorización de atención.
52	Paga de impuestos	Reducción o renuncia de área interna	Con los requisitos previos	1. Formulario de solicitud de inscripción de bienes. 2. Formulario de inscripción de bienes. 3. Documento de identificación personal. 4. Certificado de disponibilidad de área susceptible para la Inscripción de Bienes. 5. Comprobante de pago de la tasa de inscripcón administrativa. 6. Certificado de no adeudo al GAD Municipal de los impuestos que corresponden al contribuyente.	Revisión de documentación interna legal	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Consumidores internos	Revisión para el manejo y control de materiales de oficina y sistema.	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2702161	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	2	El GAD Municipal se encarga de el proceso de autorización de un sistema mediante la autorización de atención.
53	Pagos de Multas Aduaneras	Charger permisos internos aduanales	Con los requisitos previos	1. Formulario de solicitud de inscripción de bienes. 2. Formulario de inscripción de bienes. 3. Documento de identificación personal. 4. Certificado de disponibilidad de área susceptible para la Inscripción de Bienes. 5. Comprobante de pago de la tasa de inscripcón administrativa. 6. Certificado de no adeudo al GAD Municipal de los impuestos que corresponden al contribuyente.	Revisión de documentación interna, catastro, Minitro y legal	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Consumidores internos	Revisión para el manejo y control de materiales de oficina y sistema.	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2702161	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	El GAD Municipal se encarga de el proceso de autorización de un sistema mediante la autorización de atención.
54	Calificación Registro en régimen especial de pago de impuestos	OTORGAR LA CALIFICACION REGISTRO EN REGIMEN ESPECIAL DE PAGO DE IMPUESTOS.	Atento al otorgamiento de licencias Minuto del Regimen Especial de Pago de Impuestos en el Camal Municipal.	1. Formulario de inscripción de bienes. 2. Formulario de inscripción de bienes. 3. Documento de identificación personal. 4. Certificado de disponibilidad de área susceptible para la Inscripción de Bienes. 5. Comprobante de pago de la tasa de inscripcón administrativa. 6. Certificado de no adeudo al GAD Municipal de los impuestos que corresponden al contribuyente.	Revisión de documentación e informes catastro, Minitro y legal	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Consumidores internos no naturales	Revisión para el manejo y control de materiales de oficina y sistema.	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2702161	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	El GAD Municipal se encarga de el proceso de autorización de un sistema mediante la autorización de atención.
55	Atestación de Expediente Preparatorio	Examen de Resolución de Autorización de Expediente para proceder con la emisión de licitaciones de bienes y/o servicios a través de un proceso de licitación.	Moderada eficiencia previa al cumplimiento de condiciones	1. Formulario de inscripción de bienes. 2. Formulario de inscripción de bienes. 3. Documento de identificación personal. 4. Certificado de disponibilidad de área susceptible para la Inscripción de Bienes. 5. Comprobante de pago de la tasa de inscripcón administrativa. 6. Certificado de no adeudo al GAD Municipal de los impuestos que corresponden al contribuyente.	Revisión de documentación e informes legal y medición	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Miembros administrativos y personal de oficina	Revisión para el manejo y control de materiales de oficina y sistema.	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2702161	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	El GAD Municipal se encarga de el proceso de autorización de un sistema mediante la autorización de atención.

BOG MUNICIPIO DEL CANTON NARANJAL

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

«Los servicios que ofrecen 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.	Descripción del servicio	Como acceder al servicio (Se detalla el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para el ejercicio del servicio (Se detallan los requisitos que exige la prestación del servicio y donde se obtienen)	Procedimientos internos que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempos estimados en respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para población en general, personas jurídicas, ONG, Personerías Jurídicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es presencial o virtual y si se presta en línea web o por dispositivo móvil)	Dirección y teléfonos de atención al servicio (Se debe proporcionar el número de teléfono y correo electrónico, así como, cuando sea necesario, el centro, el sector, la zona o cualquier otro dato relevante)	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (2018)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por dependencia (web)	Número de colaboradores/asistentes que se dedican al servicio en oficina (personas)	Número de colaboradores/asistentes que se dedican al servicio sucursalizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Interrupción de línea telefónica	Denuncia de interrupción	Ac. 40: Denuncia de interrupción de la Ombudsman telefónica, por cualquier motivo y control de la prestación de servicios. Admite el primer que se reportara en los canales de atención al ciudadano. Se debe proporcionar el número de teléfono y el número de línea que se desea reportar.	Revisión de documentación e informes técnicos según el motivo	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Comunicación interna telefónica	Deposición para el trámite y control de materiales técnicos y papeles	AV. CLEMOSE 1201 Y 3033 "TEL" 27058	Oficina de la delegación	No	NO APLICA	NO APLICA	1	1	El CIAD Municipal de Naranjal recibe la información de la interrupción de la línea telefónica y se encarga de la atención y el control de la prestación de servicios.
17	Pago de Planes de Contaminación 2023, Pagos de infraestructura y saneamiento en 2023	Generar la orden para el pago	Presentar los informes de producción autorizada primer semestre 2023 y primer semestre 2023 para su validación.	Revisión y aprobación de los informes de producción autorizada primer semestre 2023 y primer semestre 2023 para su validación y aprobación por la comisión de planeación.	8:00 a 17:00	Depende de la cantidad de empresas a las que se emite el cobro	15 días	Comunicación en compañía interna	Deposición para el trámite y control de materiales técnicos y papeles	AV. CLEMOSE 1201 Y 3033 "TEL" 27058	Oficina de la delegación	No	NO APLICA	NO APLICA	11	42	El CIAD Municipal de Naranjal recibe la información de la interrupción de la línea telefónica y se encarga de la atención y el control de la prestación de servicios.
18	REVISIÓN ANUAL	Estos procesos permite la gestión de la revisión por control de tránsito de Ciudadanos y es el obligatorio según el artículo 39 de la Ley Orgánica de Tránsito de Naranjal	NICO - COPIA DE SERVICIO - VERIFICACIÓN DE PASO - VERIFICACIÓN DE DATOS - REGISTRO DATOS - COPIA DE CÉDULA - COPIA DE PAPELETA DE VOTACIÓN - COPIA DE PASADIAS MANEJABLES - COPIA DE VOUCHER DE PROCESO MATRICULA - FOTO DEL VEHICULO Y TRASER DEL VEHICULO PARA LA REVISIÓN	NICO - SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACIÓN DE PASO - VERIFICACIÓN DE DATOS - REGISTRO DATOS - ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	JUESES A VERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	LA REVISIÓN, TIENE EL COSTO DE \$10.00 Y EL MANEJO DE LA MATRICULA, SE REALIZA EN EL MÓDULO DE EVALUACIÓN DEL VEHICULO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA PUBLICADA EN LA OFICINA	DE 30 A 45 MINUTOS	TODOTIPO DE CIUDADANO	DIRECCION DE GESTION MUNICIPAL CALLE ANALFALO SANCHEZ Y LA DELICIA TORRESTRINE MANRIQUE Y SOCORRO VAL DEL CANTON NARANJAL	OFICINA	NO	NO	NO APLICA "Tiene en formato, se lo realiza presencialmente"	NO APLICA	467	707	"NO DEFINIBLE" El CIAD Municipal de Naranjal recibe la información de la revisión por control de tránsito y se encarga de la atención y el control de la prestación de servicios.
19	DUPLICACION DE MATRICULA O ADHESIVO	El proceso consiste en obtener un copia de la información del autorizador para ser emitida en la Oficina de Tránsito Municipal (ANT), para poder generar el Matricula o Adhesivo de Naranjal	NICO - SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACIÓN DE PASO - VERIFICACIÓN DE DATOS - REGISTRO DATOS - COPIA DE CÉDULA - COPIA DE PAPELETA DE VOTACIÓN - COPIA DE PASADIAS MANEJABLES - COPIA DE VOUCHER DE PROCESO MATRICULA - FOTO DEL VEHICULO Y TRASER DEL VEHICULO PARA LA REVISIÓN	NICO - SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACIÓN DE PASO - VERIFICACIÓN DE DATOS - REGISTRO DATOS - ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO ORIGINAL	JUESES A VERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	TIENE UN COSTO DE \$5.00 PARA LA ANT Y \$10.00 PARA EL MANEJO	DE 20 A 30 MINUTOS	TODOTIPO DE CIUDADANO	CALLE ANALFALO SANCHEZ Y LA DELICIA TORRESTRINE MANRIQUE Y SOCORRO VAL DEL CANTON NARANJAL	OFICINA PRINCIPAL	NO	NO	NO APLICA "Tiene en formato, se lo realiza presencialmente"	NO APLICA	115	212	"NO DEFINIBLE" El CIAD Municipal de Naranjal recibe la información de la duplicación de matricula o adhesivo y se encarga de la atención y el control de la prestación de servicios.
20	EMISIÓN DE MATRICULA Y PLACA POR PRIMERA VEZ	Trámite que consiste en la obtención de la información del autorizador para ser emitida en la Oficina de Tránsito Municipal (ANT), para poder generar el Matricula o Adhesivo de Naranjal	FACTURA - COPIA DE SERVICIO - VERIFICACIÓN DE PASO - VERIFICACIÓN DE DATOS - REGISTRO DATOS - COPIA DE CÉDULA - COPIA DE PAPELETA DE VOTACIÓN - COPIA DE PASADIAS MANEJABLES - COPIA DE VOUCHER DE PROCESO MATRICULA - FOTO DEL VEHICULO Y TRASER DEL VEHICULO PARA LA REVISIÓN	SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACIÓN DE PASO - VERIFICACIÓN DE DATOS - REGISTRO DATOS - ENTREGA DE PLACA Y MATRICULA ORIGINAL	JUESES A VERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	\$10.00 DE PLACA PARA CARRO PARA LA ANT Y \$10.00 DE PLACA PARA MOTOCICLETA PARA LA ANT \$10.00 POR MATRICULA POR PRIMERA VEZ PARA LA GAD \$10.00 DE CÉDULA DEL LICENCIADO EN EL MÓDULO DE EVALUACIÓN DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DE LA OFICINA	DE 10 A 30 MINUTOS	TODOTIPO DE CIUDADANO	CALLE ANALFALO SANCHEZ Y LA DELICIA	OFICINA PRINCIPAL	NO	NO	NO APLICA "Tiene en formato, se lo realiza presencialmente"	NO APLICA	71	379	"NO DEFINIBLE" El CIAD Municipal de Naranjal recibe la información de la emisión de matricula y placa por primera vez y se encarga de la atención y el control de la prestación de servicios.
21	CAMBIO DE SERVIDO	El proceso consiste en obtener un copia de la información del autorizador para ser emitida en la Oficina de Tránsito Municipal (ANT), para poder generar el Matricula o Adhesivo de Naranjal	DE PLACA Y MATRICULA - COPIA DE CÉDULA - COPIA DE PAPELETA DE VOTACIÓN - COPIA DE PASADIAS MANEJABLES - COPIA DE VOUCHER DE PROCESO MATRICULA - FOTO DEL VEHICULO Y TRASER DEL VEHICULO PARA LA REVISIÓN	NICO - SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACIÓN DE PASO - VERIFICACIÓN DE DATOS - REGISTRO DATOS - ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO ORIGINAL	JUESES A VERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	\$10.00 PARA LA ANT Y \$10.00 PARA LA GAD	DE 20 A 30 MINUTOS	TODOTIPO DE CIUDADANO	CALLE ANALFALO SANCHEZ Y LA DELICIA	OFICINA PRINCIPAL	NO	NO	NO APLICA "Tiene en formato, se lo realiza presencialmente"	NO APLICA	3	4	"NO DEFINIBLE" El CIAD Municipal de Naranjal recibe la información de la emisión de matricula y placa por primera vez y se encarga de la atención y el control de la prestación de servicios.
22	DUPLICACION DE PLACA POR PERDIDA O DETERIORO	Este proceso permite el cambio de una placa de identificación de una motocicleta o vehículo de acuerdo a la Ley de Tránsito Municipal (ANT), para poder generar el Matricula o Adhesivo de Naranjal	FOR FRENTE OBLIGADO - COPIA DE CÉDULA - COPIA DE PAPELETA DE VOTACIÓN - COPIA DE PASADIAS MANEJABLES - COPIA DE VOUCHER DE PROCESO MATRICULA - FOTO DEL VEHICULO Y TRASER DEL VEHICULO PARA LA REVISIÓN	NICO - SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACIÓN DE PASO - VERIFICACIÓN DE DATOS - REGISTRO DATOS - ENTREGA DE PLACA ORIGINAL	JUESES A VERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	TIENE UN COSTO DE \$20.00 DE CARRO PARA LA ANT Y \$10.00 DE CÉDULA DEL LICENCIADO EN EL MÓDULO DE EVALUACIÓN DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DE LA OFICINA	DE 20 A 30 MINUTOS	TODOTIPO DE CIUDADANO	CALLE ANALFALO SANCHEZ Y LA DELICIA	OFICINA PRINCIPAL	NO	NO	NO APLICA "Tiene en formato, se lo realiza presencialmente"	NO APLICA	16	98	"NO DEFINIBLE" El CIAD Municipal de Naranjal recibe la información de la duplicación de placa por pérdida o deterioro y se encarga de la atención y el control de la prestación de servicios.
23	PROCESO DE BLOQUEO	Este proceso permite realizar el bloqueo de un vehículo de acuerdo a la Ley de Tránsito Municipal (ANT), para poder generar el Matricula o Adhesivo de Naranjal	REQUISITOS POR COMERCIO INDUSTRIAL - COPIA DE CÉDULA - COPIA DE PAPELETA DE VOTACIÓN - COPIA DE PASADIAS MANEJABLES - COPIA DE VOUCHER DE PROCESO MATRICULA - FOTO DEL VEHICULO Y TRASER DEL VEHICULO PARA LA REVISIÓN	NICO - SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACIÓN DE PASO - VERIFICACIÓN DE DATOS - REGISTRO DATOS - ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO ORIGINAL	JUESES A VERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	NO TIENE COSTO	DE 10 A 30 MINUTOS	TODOTIPO DE CIUDADANO	CALLE ANALFALO SANCHEZ Y LA DELICIA	OFICINA PRINCIPAL	NO	NO	NO APLICA "Tiene en formato, se lo realiza presencialmente"	NO APLICA	5	19	"NO DEFINIBLE" El CIAD Municipal de Naranjal recibe la información de la emisión de matricula y placa por primera vez y se encarga de la atención y el control de la prestación de servicios.
24	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Este proceso permite realizar el cambio de dominio de un vehículo de acuerdo a la Ley de Tránsito Municipal (ANT), para poder generar el Matricula o Adhesivo de Naranjal	CAMBIO DE MATRICULA - COPIA DE CÉDULA - COPIA DE PAPELETA DE VOTACIÓN - COPIA DE PASADIAS MANEJABLES - COPIA DE VOUCHER DE PROCESO MATRICULA - FOTO DEL VEHICULO Y TRASER DEL VEHICULO PARA LA REVISIÓN	NICO - SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACIÓN DE PASO - VERIFICACIÓN DE DATOS - REGISTRO DATOS - ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO ORIGINAL	JUESES A VERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	\$20.00 DUPLICACION DE MATRICULA Y \$10.00 TRANSFERENCIA DE DOMINIO Y \$10.00 PERSONAL Y \$10.00 COSTO DE CÉDULA DEL LICENCIADO EN EL MÓDULO DE EVALUACIÓN DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DE LA OFICINA	DE 30 A 45 MINUTOS	TODOTIPO DE CIUDADANO	CALLE ANALFALO SANCHEZ Y LA DELICIA	OFICINA PRINCIPAL	NO	NO	NO APLICA "Tiene en formato, se lo realiza presencialmente"	NO APLICA	48	66	"NO DEFINIBLE" El CIAD Municipal de Naranjal recibe la información de la emisión de matricula y placa por primera vez y se encarga de la atención y el control de la prestación de servicios.

