

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN BAHUAYACO																	
AL 1 de Mayo del 2024																	
4) 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	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 demás se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Especificar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Especificar 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 ofrecen el servicio	Tiempo de atención presencial (Especificar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono multilínea)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas a que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	IMPLANTACIÓN DE VALLAS PUBLICITARIAS	DESTINADO PARA REGULAR LA NOTIFICACIÓN DE LA PUBLICIDAD PROPAGANDA GRAFICA CON SU RESPECTIVO EQUIPAMIENTO DEL CANTÓN.	1. Acordar a la Dirección de Gestión de Planeación y sector en físico los registros del proceso antes mencionado el mismo que este sujeto a la Oficina de Plan y Vice de Ocupación del Suelo. 2. Copia de la escritura o constancia de otorgamiento del Representante legal y autorización. 3. Copia de la escritura de constitución de la empresa debidamente inscrita en el Registro Mercantil. 4. Copia de la documentación o foto del representante legal de la compañía. 5. Copia del libro de pago de impuestos de predios urbanos al día. 6. Copia de RUC. 7. Copia de DNI. 8. Solicitudes de inscripción a la misma autoridad sobre el requerimiento de implantación de vallas publicitarias o constancia de inscripción. 9. Solicitudes de espacio validado con certificado de No edificar al Municipio (deberá ser resuelto 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. Se ingresa la carpeta a la Dirección de Planeación donde se revisa la documentación y se emite la respuesta correspondiente. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según Cotización	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planeación	www.municipal.gov.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCION	NO APLICA Trámite en formulario, se lo realiza personalmente.		3	NO DISPONIBLE El GADIM 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. Acordar al departamento de Análisis y presentar los documentos habilitantes según el caso amista. 2. Certificado de cumplimiento voluntario. 3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 4. Levantamiento planimétrico al día. 5. Levantamiento planimétrico al día.	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso.	8:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Análisis y Catastro	www.municipal.gov.ec	Página Web y Oficina	SI	NO APLICA Trámite en formulario, se lo realiza personalmente.	NO APLICA Trámite en formulario, se lo realiza personalmente.	47	133	NO DISPONIBLE El GADIM 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 SUPERIOR CAMBIO DE PROPIETARIO RAZON SOCIAL COMO PERSONA UNICA O JURIDICA	1. Escritura original del predio. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Levantamiento planimétrico al día o caso lo amista (previa revisión). Note: No es necesario que el trámite lo realice el propietario 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 Análisis y Catastro	www.municipal.gov.ec	Página Web y Oficina	SI	NO APLICA Trámite en formulario, se lo realiza personalmente.	NO APLICA Trámite en formulario, se lo realiza personalmente.	85	33	NO DISPONIBLE El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
13	CERTIFICADO DE ANALISIS URBANO Y RURAL	APLICADO A PREDIOS QUE NECESITAN REALIZAR SUS TRABAJOS URGOS	1. Escritura original del predio. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad del Cantón donde se encuentre actualmente inscrito (jurisdicción) 3. Levantamiento planimétrico con coordenadas UTM 04. Note: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio.	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso predio.	8:00 a 17:00	\$ 3,00 espacio validado	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Análisis y Catastro	www.municipal.gov.ec	Página Web y Oficina	SI	NO APLICA Trámite en formulario, se lo realiza personalmente.	NO APLICA Trámite en formulario, se lo realiza personalmente.	222	837	NO DISPONIBLE El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
14	SOLICITUD DE REVISOR PREZAL	APLICADO A PREDIOS QUE PRESENTAN UN PROBLEMA DE ANALISIS DE CLASE CATASTRAL ESPECIFICADOS BAJO PREZAL, CONTRAYENTES O OTRA PROBLEMÁTICA.	1. Escritura original del predio (previa revisión) 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Levantamiento planimétrico con coordenadas UTM (previa revisión). Note: En caso de ser predios insubstanciales deberá ser analizado previamente con el jefe del departamento.	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes, se procede a realizar un informe, donde se determinará la resolución tomada, producto del análisis previo.	8:00 a 17:00	\$ 3,00 espacio validado - dirigido al Sr. Alcalde o al Director Francisco de acuerdo a la necesidad previa.	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Análisis y Catastro	www.municipal.gov.ec	Página Web y Oficina	SI	NO APLICA Trámite en formulario, se lo realiza personalmente.	NO APLICA Trámite en formulario, se lo realiza personalmente.	51	13	NO DISPONIBLE El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
15	Escuela de Fútbol Municipal	Formativa de Fútbol, para los niños (as) jóvenes en diferentes categorías desde los sub 7 hasta los sub 18	A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal	Copia de cédula del representante y del estudiante.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Horas	Niños (as), jóvenes desde los 7 hasta los 18 años	PROMOCIÓN CULTURAL	Parque Palmito entre 10 de agosto y 7 de Noviembre	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	87	158	No Aplica
16	Balletrapa y Zumba	Clases de Balletrapa y Zumba, en horarios nocturnos en las sedes de Barrio San Miguel, Cda. Corona Del Cdb, El Solon, Barrio San Jacinto	Asistiendo a los puntos	No se requiere inscripción	Lunes - miércoles y viernes en horarios de 19:00 a 20:00 y de 20:30 a 21:30	Gratis	Horas	Público en general	PROMOCIÓN CULTURAL	Parque Palmito entre 10 de agosto y 7 de Noviembre	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	40	85	No Aplica
17	Escuela de Baile Municipal	Formativa de baile, para los niños (as) jóvenes en diferentes categorías desde los sub 7 hasta los sub 18	A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal	Copia de cédula del representante y del estudiante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 11:00 y de 14:00 a 16:30	Gratis	Horas	Niños (as), jóvenes desde los 7 hasta los 18 años	PROMOCIÓN CULTURAL	Parque Palmito entre 10 de agosto y 7 de Noviembre	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	38	60	No Aplica

DAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BAHAMONAS																			
Art. 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TIAP																			
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.	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 demás se obtiene)	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 beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, persona natural, persona jurídica, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto por chat, call center, teléfono multimedios)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas a que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
25	Información sobre nuestros servicios turísticos	Se brinda información al usuario, referente a las acciones turísticas que pueden realizar dentro y fuera del territorio, para uno de nuestros municipios.	Accesarse a la Oficina de turismo	Presentar credencial	Se registra el trámite y se brinda la información a la base de datos.		Lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratuito	Hombre	Ciudadanía en General	JEFATURA DE TURISMO	Calle 10 de agosto, Fincas Plaza Shopping Center	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	26	No aplica
27	Cooperativas	A través de identificación con estos establecimientos turísticos se ofrecen capacitaciones en temas como: Mercadeo de alimentos, atención al cliente, etc.	Accesarse a la Oficina de turismo	Presentar solicitud individual	Se registra la solicitud y se asigna a coordinar con el área turística		Lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratuito	Hombre	Establecimientos y personas jurídicas	JEFATURA DE TURISMO	Calle 10 de agosto, Fincas Plaza Shopping Center	Oficina	No	No aplica	No aplica	40	70	No aplica
28	Reaudiciones	Cable de bases de impuestos ordinarios, urbanos, rurales, que pueden, tasas por licencia, tasa de registro de la propiedad, tránsito, patente y L.S por m ²	El contribuyente debe acercarse a las ventanillas de atención municipal y solicitar la defunción respectiva para proceder a cancelar su deuda.	Cobro de ciudadanía	1. Revisar la documentación del contribuyente 2. Proceber a verificar en el sistema las deudas que presenta el usuario 3. Proceber con el cobro del impuesto.		Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Mujer	Ciudadanía general	ventanilla de cobro/cancelación de impuestos municipal	Av. Oromba 1205 y Bolívar, Telf: 2751287	Ventanilla y tel 27512007	NO	NO DISPONIBLE. Debe ir a que no existe formulario para este tipo de servicio	NO DISPONIBLE. No existe servicio de atención de casos por internet.	308	3456	"FORMACIÓN NO DISPONIBLE" El caso BAHAMONAS, debe el desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	Pagos SPT	Cancelación de cuantías y embargos municipales, pago de patentes y permisos a través de las ventanillas administrativas SPT por medio del banco central del Ecuador	1. Datos Financieros entrega los respectivos datos de pago debidamente llenados por el Director Financiero, para proceder a realizar la transacción.	Documentación completa	Revisar que todos los documentos recibidos se encuentren en regla de acuerdo al checklist y validados con la orden de pago.		Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Mujer	Ciudadanía en general	Dir. de Tesorería Municipal	Av. Oromba 1205 y Bolívar, Telf: 2752222	Oficina de recaudación	NO	NO DISPONIBLE. Cobro de a que no existe formulario para este tipo de servicio	NO DISPONIBLE. No existe servicio de atención de casos por internet	82	200	"FORMACIÓN NO DISPONIBLE" El caso BAHAMONAS, debe el desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	Trámite de matrículas y patentes	Impuesto Patente municipal para personas naturales y jurídicas. PROCEDIMIENTO: 1. El contribuyente debe acercarse a la ventanilla de atención municipal y solicitar la defunción respectiva para proceder a cancelar su deuda. 2. El contribuyente debe acercarse a la ventanilla de atención municipal y solicitar la defunción respectiva para proceder a cancelar su deuda. 3. El contribuyente debe acercarse a la ventanilla de atención municipal y solicitar la defunción respectiva para proceder a cancelar su deuda.	1. Copia de cédula 2. Formulario de patente 3. Espalda valorada 4. Copia del impuesto predial 5. Certificado de uso suelo	Se valida que se encuentre la copia con los requisitos completos y se verifica la vigencia, validez para la entrega en el día de cobro y luego de que el día de cobro se realice el cobro, se procede a realizar la liquidación del impuesto para el usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Impuesto de patente ruralidad, patentes SPT, Espalda valorada y 1. Certificado de uso suelo para personas naturales SPT, personas jurídicas, Comarcas SPT	Mujer	Ciudadanía general	ventanilla de cobro/cancelación de impuestos	Av. Oromba 1205 y Bolívar, Telf: 2752227	Ventanilla	No aplica	NO DISPONIBLE. No existe servicio de atención de casos por internet.	NO DISPONIBLE. No existe servicio de atención de casos por internet.	231	363	"FORMACIÓN NO DISPONIBLE" El caso BAHAMONAS, debe el desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
31	Convenio de pago	Convenio de pago de impuestos, tasa patentes y otras de carácter.	1. El contribuyente se acerca a las ventanillas de atención municipal con copia de cédula y provee de la respectiva información sobre el convenio para el cobro. 2. Con la cuota inicial del 20% de la deuda, se genera el convenio de pago.	Cobro de ciudadanía	1. Copia de cédula 2. Estado de cuenta de la deuda 3. Oficina patrocinando el convenio de pago		Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Mujer	Ciudadanía general	ventanilla de cobro/cancelación de impuestos	Av. Oromba 1205 y Bolívar, Telf: 2752227	Ventanilla	NO	No aplica	NO DISPONIBLE. No existe servicio de atención de casos por internet.	52	137	"FORMACIÓN NO DISPONIBLE" El caso BAHAMONAS, debe el desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	Información preactiva preliminar a cobro	Anexo de liquidación de pago por medio de recordatorios de la unidad ejecutora	1. Contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de cobros, para proceder con los respectivos datos	Cobro y/o autorización del titular	Previa a una reunión en el sistema SPT V7, se verifica los nombres del contribuyente, para una información de la deuda, donde se le informa sobre las opciones disponibles.		08:00 a 17:00	Gratuito	S o 10 minutos (10 cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.	Departamento de Cobros	Av. Oromba 1205 y Bolívar, planta baja, Telf: 2751288	Oficina	NO	"NO APLICABLE" Tramite de información preactiva	"NO APLICABLE" Este servicio es un servicio preactivo, por lo tanto, no aplica el control de satisfacción.	217	392	"FORMACIÓN NO DISPONIBLE" El caso BAHAMONAS, debe el desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	Cuentas	Anexo de liquidación de pago por medio de recordatorios de la unidad ejecutora PROCEDIMIENTO: 1. El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de cobros, para proceder con los respectivos datos. 2. El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de cobros, para proceder con los respectivos datos. 3. El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de cobros, para proceder con los respectivos datos.	1. Contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de cobros, para proceder con los respectivos datos. 2. El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de cobros, para proceder con los respectivos datos. 3. El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de cobros, para proceder con los respectivos datos.	Cobro y/o autorización del titular o poder en caso que se ampare	El Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bahamonas, autoriza la emisión de crédito en la forma y con los requisitos establecidos en los Arts. 146, 147 y 151 del Código Orgánico Tributario. La copia de los recibos de crédito por impuesto predial del contribuyente, se entregan al personal municipal que genera el crédito de la deuda que se emite a la Unidad de Cobros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bahamonas.		8:00 a 17:00	Gratuito	S o 20 minutos (10 cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.	Unidad de Cobros	Av. Oromba 1205 y Bolívar, planta baja, Telf: 2751288	Oficina	NO	"NO APLICABLE" Tramite de información preactiva	"NO APLICABLE" Este servicio es un servicio preactivo, por lo tanto, no aplica el control de satisfacción.	60	113	"NO DISPONIBLE" El caso BAHAMONAS, debe el desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

CABD MUNICIPAL DEL CANTÓN BAHUANZA																	
AL T.º 14 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TIAP																	
d) 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	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 demás exigencias)	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 beneficiario o usuario 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 dependencias que ofrecen el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto con el call center, teléfono multimedios)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto con el call center, teléfono multimedios)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (si lo hay)	Número de ciudadanos/ciudadanas a que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Liberación y/o eliminación	Se realiza en el sistema del 17 periodo mediante autorización del director financiero	Consultar en la unidad de cobro para la dirección que debe realizar el ajuste para retirar el cobro dirigido a un actor financiero y regularlo.	Se ingresa al sistema (SAM VTI) para proceder a la eliminación conforme al memorando del departamento financiero y acorde a la verificación de los datos generados.	08:00 a 17:00	Gratis	5 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.	Unidad de Cobros	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta bajo, Teléfono: (04) 2751563	OFICINA	NO	NO APLICABLE: Trámite en ventanilla, en la Unidad de Cobros.	NO APLICABLE: Este servicio se brinda presencialmente en la Unidad de Cobros.	7	14	"NO DISPONIBLE" El GADMBZ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
35	Provisión de los autos de pago	Los autos de pago son recibidos por el sector de la Unidad de Cobros, para ser provisionados para el funcionario receptor, la misma que contiene un monto específico que debe ser devuelto al ciudadano.	Una vez devuelto con el auto de pago, el ciudadano puede solicitar el auto devuelto de los autos, en el momento de chequear el certificado o sistema del GAD Municipal de Bahuanza.	La emisión del auto de pago se efectúa en persona al ciudadano y se ingresan los datos que se ingresan desde el sistema en el depósito del auto, por el receptor.	8:00 a 17:00	Gratis	5 a 10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.	Unidad de Cobros	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta bajo, Teléfono: (04) 2751563	OFICINA	NO	NO APLICABLE: Trámite en ventanilla, en la Unidad de Cobros.	NO APLICABLE: Este servicio se brinda presencialmente en la Unidad de Cobros.	16	49	"NO DISPONIBLE" El GADMBZ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
36	Emisión de títulos de Tránsito	Títulos municipales	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina de la Unidad de Tránsito Municipal para el registro de la placa de motor y recibir el pago por el trámite de pago en las ventanillas de Tránsito Municipal	Revisión de todos los documentos requeridos	8:00 a 17:00	Gratis	30 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta bajo, Teléfono: (04) 2751563	OFICINA	NO	NO APLICABLE: Trámite en ventanilla, en la Unidad de Cobros.	NO APLICABLE: Este servicio se brinda presencialmente en la Unidad de Cobros.	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMBZ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
37	Liquidación 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.	Revisión de todos los documentos requeridos y se procede a emitir el Impuesto de Alcabala.	08:00 a 17:00	Gratis	10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta bajo, Teléfono: (04) 2751563	OFICINA	NO	NO APLICABLE: Trámite en ventanilla, en la Unidad de Cobros.	NO APLICABLE: Este servicio se brinda presencialmente en la Unidad de Cobros.	167	416	"NO DISPONIBLE" El GADMBZ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
38	Liquidación 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.	Revisión de todos los documentos requeridos y se procede a emitir el Impuesto de Plusvalía.	8:00 a 17:00	Gratis	10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta bajo, Teléfono: (04) 2751563	OFICINA	NO	NO APLICABLE: Trámite en ventanilla, en la Unidad de Cobros.	NO APLICABLE: Este servicio se brinda presencialmente en la Unidad de Cobros.	39	107	"NO DISPONIBLE" El GADMBZ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
39	Liquidación de patentes	Impuesto para funcionamiento de negocios	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de rentas.	Revisión de todos los documentos requeridos, se emite la Patente por el caso de ser por primera vez, luego se procede a realizar los formularios correspondientes.	8:00 a 17:00	Gratis	10 minutos (los cinco días de la semana)	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a abrirse o que se encuentran en funcionamiento.	Departamento de Rentas	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta bajo, Teléfono: (04) 2751563	OFICINA	NO	NO APLICABLE: Trámite en ventanilla, en la Unidad de Cobros.	NO APLICABLE: Este servicio se brinda presencialmente en la Unidad de Cobros.	96	320	"NO DISPONIBLE" El GADMBZ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
40	Liquidación del 1.5 por mil	Impuesto para funcionamiento de negocios	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de rentas.	Revisión de todos los documentos requeridos, se emite la Patente por el caso de ser por primera vez, luego se procede a realizar los formularios correspondientes.	8:00 a 17:00	Gratis	10 minutos (los cinco días de la semana)	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a abrirse o que se encuentran en funcionamiento.	Departamento de Rentas	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta bajo, Teléfono: (04) 2751563	OFICINA	NO	NO APLICABLE: Trámite en ventanilla, en la Unidad de Cobros.	NO APLICABLE: Este servicio se brinda presencialmente en la Unidad de Cobros.	28	66	"NO DISPONIBLE" El GADMBZ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
41	RECEPCION DE DENUNCIAS	SERVICIO QUE SE PRESTA PARA CORREGIR LAS PROBLEMÁTICAS DE LOS CIUDADANOS QUE SE ENCUENTRAN AFECTADOS POR SITUACIONES COTIDIANAS	1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO O DE MANERA VERBAL LA PROBLEMÁTICA QUE LO MOTIVÓ. 2. ADJUNTAR ESTE DOCUMENTO LA COPIA DE LA CÉDULA DEL DENUNCIANTE. 3. DETALLAR DIRECCION EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO Y LUGAR DONDE SE ENCUENTRE CAUSANDO MOLESTIAS	1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO O DE MANERA VERBAL LA PROBLEMÁTICA QUE LO MOTIVÓ. 2. ADJUNTAR ESTE DOCUMENTO LA COPIA DE LA CÉDULA DEL DENUNCIANTE. 3. DETALLAR DIRECCION EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO Y LUGAR DONDE SE ENCUENTRE CAUSANDO MOLESTIAS	08:00 a 17:00	GRATUITO	24 horas	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE POLICIA JUSTICIA Y VOLUNTARIA - GADMBZ BAHUANZA	AL OLMEDO 1201 Y BOLIVAR PLANTA BAJA	OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VOLUNTARIA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS Y OPERACION	NO	NO APLICABLE PORQUE LA RECEPCION DE DENUNCIAS SE REALIZA EN LAS VENTANILLAS DE ATENCION AL CIUDADANO EN LA UNIDAD DE COBROS.	NO APLICABLE	23	48	"NO DISPONIBLE" EL GADMBZ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.

CIUDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BARRANZA																	
AL T. AL 14 de Febrero de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LCIATP																	
de 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.	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el estado 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 demás se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Deberá ser día de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para población en general, persona natural, persona jurídica, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención y presentación que ofrece el servicio (link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Deberá ser en su página web, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto con voz, chat en línea, teléfono móvil)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas a que accedieron al servicio en el último mes(es)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	PERMISOS MUNICIPALES	DOCUMENTACION QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PROPIETARIO DEL LOCAL COMERCIAL 2. ESTAR AL DA EN LOS IMPUESTOS PRECIBES	1. RECEPCION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA MOSTRANDO LOS COMPROBANTES DE PAGOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANA EN GENERAL	VENTANILLA DE RECADACION - GADM DE NARANJA	AL ALMIRANTE 1001 A NOVALE - OROQUENA	VENTANILLAS DE RECADACION - GADM DE NARANJA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO SE PUEDE PORQUE LA RECOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE ENVIARA POR CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION EN LA VENTANILLA	NO ACCESIBLE	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GADM NARANJA, debiese desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	PERMISOS DE USO DE VIA PUBLICA	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DE MANERA PROVISIONAL PARA EL USO DE LA VIA PUBLICA PARA ESPECTACULOS, ESTABLECIMIENTOS O PARQUEADERO DE VEHICULOS	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO	1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE TRAMITES PARA QUE REALICEN EL CALCULO DEL METRAJE A UTILIZAR 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLAZA JUSTICIA Y VIALIDAD - GADM DE NARANJA	AL ALMIRANTE 1001 A NOVALE - OROQUENA	OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VIALIDAD, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO SE PUEDE PORQUE LA RECOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE ENVIARA POR CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION EN LA VENTANILLA	NO ACCESIBLE	30	32	"NO DISPONIBLE" EL GADM NARANJA, debiese desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	PERMISOS PARA REALIZAR EVENTOS PUBLICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DURANTE LA REALIZACION DEL EVENTO PARA RESEÑOS, BAIAS, CONCERTOS, ETC	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO	1. IR AL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS PARA ACQUIRIR EL PLAN DE CONTINGENCIA 2. IR AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y SOLO PARA 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	CIUDADANA EN GENERAL	GESTION DE RIESGOS, PLANIFICACION URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE RECADACION DEL GADM DE NARANJA	AL ALMIRANTE 1001 A NOVALE - OROQUENA	VENTANILLAS DE RECADACION - GADM DE NARANJA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO SE PUEDE PORQUE LA RECOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE ENVIARA POR CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION EN LA VENTANILLA	NO ACCESIBLE	1	2	"NO DISPONIBLE" EL GADM NARANJA, debiese desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	PERMISOS PARA AJEROS MECANICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL DE AJEROS 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 QUE SERA REGENEROS MECANICOS	1. IR AL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS PARA ACQUIRIR EL PLAN DE CONTINGENCIA 2. IR AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y SOLO PARA 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 PERMISO AJEROS MECANICOS 4. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANA EN GENERAL	GESTION DE RIESGOS, PLANIFICACION URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE RECADACION DEL GADM DE NARANJA	AL ALMIRANTE 1001 A NOVALE - OROQUENA	VENTANILLAS DE RECADACION - GADM DE NARANJA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO SE PUEDE PORQUE LA RECOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE ENVIARA POR CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION EN LA VENTANILLA	NO ACCESIBLE	1	1	"NO DISPONIBLE" EL GADM NARANJA, debiese desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	PERMISOS DE INHUMACION	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA SEPULTAR UN CADAVER	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE 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 TRAMITACION EN CASO DE QUE HAYA FALLECIDO FUERA DE LA CIUDAD	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	CIUDADANA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECADACION DEL GADM DE NARANJA	AL ALMIRANTE 1001 A NOVALE - OROQUENA	VENTANILLAS DE RECADACION - GADM DE NARANJA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO SE PUEDE PORQUE LA RECOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE ENVIARA POR CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION EN LA VENTANILLA	NO ACCESIBLE	20	47	"NO DISPONIBLE" EL GADM NARANJA, debiese desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	PERMISO DE EXHUMACION	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EXHUMAR UN CADAVER	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE 2. TRAER LA COPIA DE CEDULA DEL FALLECIDO 3. TRAER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE EXHUMACION OTORGADA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL	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	CIUDADANA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECADACION DEL GADM DE NARANJA	AL ALMIRANTE 1001 A NOVALE - OROQUENA	VENTANILLAS DE RECADACION - GADM DE NARANJA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO SE PUEDE PORQUE LA RECOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE ENVIARA POR CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION EN LA VENTANILLA	NO ACCESIBLE	0	1	"NO DISPONIBLE" EL GADM NARANJA, debiese desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	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 VAYA A CONSTRUIR LA BOVEDA 2. COPIA DE CEDULA DEL DUEÑO DEL TERRENO O PERSONA QUE VAYA A REALIZAR EL TRAMITE	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	CIUDADANA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECADACION DEL GADM DE NARANJA	AL ALMIRANTE 1001 A NOVALE - OROQUENA	VENTANILLAS DE RECADACION - GADM DE NARANJA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO SE PUEDE PORQUE LA RECOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE ENVIARA POR CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION EN LA VENTANILLA	NO ACCESIBLE	16	44	"NO DISPONIBLE" EL GADM NARANJA, debiese desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	PERMISO DE INGRESO DE GANADO BOVINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PARA EL PASTOREO EN EL CANAL MUNICIPAL	1. TRAER LA GUIA DE MOVILIZACION DEL GANADO 2. COPIA DEL CERTIFICADO DE INMUNIZACION DEL GANADO 3. COPIA DE CEDULA DEL SOLICITANTE 4. DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO QUE INGRESARA AL CANAL MUNICIPAL	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECADACION DEL GADM DE NARANJA	AL ALMIRANTE 1001 A NOVALE - OROQUENA	VENTANILLAS DE RECADACION - GADM DE NARANJA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO SE PUEDE PORQUE LA RECOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE ENVIARA POR CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION EN LA VENTANILLA	NO ACCESIBLE	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GADM NARANJA, debiese desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

MAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BAHUANO																	
Art. 146 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TIAP																	
d) 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	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan todos los requisitos que debe cumplir el usuario del servicio y demás a obtener)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Describe los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describe si es para población en general, persona natural/ra, persona jurídica, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de atención y dependencia que ofrece el servicio (Describe si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto con call center, teléfono multilínea)	Tiempo de atención al público (Describe si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto con call center, teléfono multilínea)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas a que atiende el servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción de los usuarios del servicio
50	PERMISO DE INGRESO DE GANADO PORCINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PORCINO AL FAJENIMIENTO EN EL CANTÓN MUNICIPAL.	1. COPIA DE CÉDULA DEL SOLICITANTE.	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA DE RECADACION DEL CANTÓN BAHUANO.	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TELF. 2750191	VENTANILLAS DE RECADACION - OFICINA DE NORMALIZACIÓN SOCIAL, CORREO ELECTRONICO TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD BAHUANO, desde la creación del sistema de control de satisfacción de los usuarios del servicio
11	CESIÓN O TRANSFERENCIA DE LOS DERECHOS MINEROS	Autorizar la transferibilidad de derechos mineros.	Art.37.- Requisitos para la cesión o transferencia de los derechos mineros	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Concesionarios mineros	Delegación para el manejo y control de materiales andíos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR 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
12	REDUCCIÓN O RENUNCIA DE ÁREA MINERA	Autorizar la reducción o renuncia de área minera.	Art.39.- Requisitos para reducción o renuncia de área minera	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Concesionarios mineros	Delegación para el manejo y control de materiales andíos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR 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
13	AMPARO ADMINISTRATIVO	Acoger o no el amparo	Art.45.- Solicitud de amparo administrativo	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 andíos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR 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
14	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO	Autorizar la instalación y operación de plantas de tratamiento	Art.76.- Requisitos para la autorización de instalación y operación de plantas de tratamiento.	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 andíos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR 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
15	Renovación de la concesión y permiso minero artesanal y de la autorización de explotación	Dar el permiso mediante la renovación.	Art.84.- Renovación de la concesión y permiso minero artesanal y de la autorización de explotación	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Concesionarios mineros	Delegación para el manejo y control de materiales andíos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR 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
56	Permiso Minería Artesanal	Otorgar permiso minero artesanal	Art.89.- Requisitos para la obtención de permiso minero artesanal	Revisión de documentación e informe, catastral, técnico y legal	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Delegación para el manejo y control de materiales andíos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR 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
17	AUTORIZACIÓN DE EXPLOTACIÓN ARTESANAL	Autorizar explotación artesanal	Art.100.- Requisitos para autorización de explotación artesanal.	Revisión de documentación e informe, catastral, técnico y legal	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Concesionarios mineros	Delegación para el manejo y control de materiales andíos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR 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

MUNICIPALIDAD DEL CANTON NARANJA																	
AL 1 de Julio Del 2019																	
de 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	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio y demás observaciones	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para población en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Incluir el código telefónico de la zona y el número de teléfono)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto con el call center, teléfono multimedios)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo tiene)	Número de ciudadanos/usuarios a que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
05	REVISIÓN ANUAL	Este proceso permite la gestión de los trámites para obtener el Registro de Circulación Anual y se diligencian según el orden de los Registros (Circulación de Revisión)	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACIÓN DE PAGOS -VERIFICACIÓN DE DATOS -REGISTRO DATOS -ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACIÓN DE PAGOS -VERIFICACIÓN DE DATOS -REGISTRO DATOS -ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	JESNES VERNESES: 08:00 AM A 12:00	-LA REVISIÓN TIENE EL COSTO DE \$10,00 Y EL REPORTE DE BOMBA DEPENDIENDO DEL VALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA PUBLICADA EN LA COOTAF.	-DE 20 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTES TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VAL DEL CANTON NARANJA.	CALLE RINULFO SÁENZ, VA LA ALA DELICIA	OFICINA	NO	NO	NO	1	2	"NO DISPONIBLE" El GADNM desea desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
07	DUPLICADO DE MATRICULA O ADHESIVO	El proceso consiste en obtener una copia de la matricula del vehículo como un sustituto en la Base de Datos Localizada (ANT) por haberse perdido o sido malhecho (Matriculado en el extranjero (Países de Chile, Ecuador, Argentina))	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACIÓN DE PAGOS -VERIFICACIÓN DE DATOS -ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACIÓN DE PAGOS -VERIFICACIÓN DE DATOS -ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO	JESNES VERNESES: 08:00 AM A 12:00	TENE 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 RINULFO SÁENZ, VA LA ALA DELICIA (WWW.TRANSITODIAS NARANJA.GOV.EC)	OFICINA	NO	NO	NO	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADNM desea desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
08	EMISION DE MATRICULA Y PLACA POR PRIMERA VEZ	TRAMITE QUE PERMITE LA OBTENCION DE MATRICULA Y PLACA DE MOVIMIENTO UTILIZADO POR LOS CONDUCTORES DE VEHICULO NUEVOS, Y EN CASOS ESPECIALES PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES.	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACIÓN DE PAGOS -REGISTRO DATOS -VERIFICACIÓN DE DATOS -ENTREGA DE PLACA MATRICULA -FIN DEL PROCESO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACIÓN DE PAGOS -VERIFICACIÓN DE DATOS -REGISTRO DATOS -ENTREGA DE PLACA MATRICULA -FIN DEL PROCESO	JESNES VERNESES: 08:00 AM A 12:00	\$22.00 DE PLACA PARA CARRO PARA LA ANT -\$10.00 DE PLACA PARA MOTOCICLETA O PARA MATRICULA POR PRIMERA VEZ PARA EL GAD EL ROLMO O ES DEPENDIENDO EL VALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DE LA COOTAF	DE 15 A 20 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RINULFO SÁENZ, VA LA ALA DELICIA	OFICINA	NO	NO	NO	0	443	"NO DISPONIBLE" El GADNM desea desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
09	CAMBIO DE SERVICIO	El proceso Consiste De Servirse/ permite realizar el cambio de clase al servicio de un vehículo, a continuación se describen las posibles opciones que pueden tener: -PARTICULAR MATRICULA PUBLICO MATRICULA -PARTICULAR A ESTATAIL -PARTICULAR A DOMICILIO -CONSULAR -O POR CONTACTO CONSULAR A PARTICULAR	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACIÓN DE PAGOS -VERIFICACIÓN DE DATOS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACIÓN DE PAGOS -VERIFICACIÓN DE DATOS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	JESNES VERNESES: 08:00 AM A 12:00	\$6.00 PARA LA ANT Y \$7.00 PARA EL GAD	DE 25 A 30 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RINULFO SÁENZ, VA LA ALA DELICIA	OFICINA	NO	NO	NO	0	8	"NO DISPONIBLE" El GADNM desea desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
10	DUPLICADO DE PLACA POR PERDIDA O DETENIDO	ESTE PROCESO PERMITE EN CASO DE PERDIDA O DESTRUCCION DE UNA MATRÍCULA DE UN VEHICULO, A CONTINUACION SE INTERFIERE ESTA OBLIGADO A DETENER EL DUPLICADO DE LAS PLACAS LAS QUE MANTIENEN LA MISMA SERIACION ORIGINAL. PLACAS LEVAN EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA LA LETRA "V" (Duplicado)	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACIÓN DE PAGOS -REGISTRO DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL -FIN DEL PROCESO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACIÓN DE PAGOS -REGISTRO DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL -FIN DEL PROCESO	JESNES VERNESES: 08:00 AM A 12:00	TENE UN COSTO DE \$22.00 DE CARRO PARA LA ANT PARA MOTOCICLETA \$10.00 EN EL GAD	DE 20 A 25 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RINULFO SÁENZ, VA LA ALA DELICIA	OFICINA	NO	NO	NO	1	108	"NO DISPONIBLE" El GADNM desea desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
11	PROCESO DE BLOQUEO	ESTE PROCESO PERMITE REALIZAR EL BLOQUEO DE UN VEHICULO A PERSONA SOLICITA EL TIPO DE BLOQUEO PARA EL VEHICULO DE ACUERDO AL TIPO DE VEHICULO SE SOLICITAN LOS BLOQUEOS DE BLEN ENFERMERIA BLOQUEOS BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO BLOQUEO POR RENUNCIACION BLOQUEO POR RENUNCIA BLOQUEO POR RENUNCIA COMERCIAL RESERVA DE DOMINIO BLOQUEO POR PERDIDA INDUSTRIAL BLOQUEO PROHIBICION DE ENAJENAR	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACIÓN DE PAGOS -REGISTRO DATOS -VERIFICACIÓN DE DATOS -FIN DEL PROCESO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACIÓN DE PAGOS -REGISTRO DATOS -VERIFICACIÓN DE DATOS -FIN DEL PROCESO	JESNES VERNESES: 08:00 AM A 12:00	NO TIENE COSTO	DE 15 A 20 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RINULFO SÁENZ, VA LA ALA DELICIA	OFICINA	NO	NO	NO	1	22	"NO DISPONIBLE" El GADNM desea desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
12	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Se entiende por transferencia de dominio cuando el vehículo pasa a ser propiedad de una persona distinta a uno de los sujetos mencionados. -CAMBIO DE PROPIETARIO -DONACION O HERENCIA -TRANSFERENCIAS POR HERENCIA -TRANSFERENCIAS POR HERENCIA -SORTEO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACIÓN DE PAGOS -VERIFICACIÓN DE DATOS -REGISTRO DATOS -LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACIÓN DE PAGOS -VERIFICACIÓN DE DATOS -REGISTRO DATOS -LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	JESNES VERNESES: 08:00 AM A 12:00	EN EL GAD -\$22.00 DUPLICADO DE MATRICULA \$10.00 TRANSFERENCIA DE DOMINIO \$10.00 HERENCIA REAL \$8.00 CERTIFICADO UNICO VEHICULOS EL IMPUESTO REGAL EL VALOR ES DEPENDIENDO EL VALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DEL COOTAF.	DE 30 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RINULFO SÁENZ, VA LA ALA DELICIA	OFICINA	NO	NO	NO	1	97	"NO DISPONIBLE" El GADNM desea desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
13	CAMBIO DE CARACTERISTICAS	se entiende por cambio de características al vehículo que realiza cambios físicos como: -CAMBIO DE COLOR -CAMBIO DE MOTOR -CAMBIO DE PUERTAS -CAMBIO DE LENTES	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACIÓN DE PAGOS -VERIFICACIÓN DE DATOS -REGISTRO DATOS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACIÓN DE PAGOS -VERIFICACIÓN DE DATOS -REGISTRO DATOS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO	JESNES VERNESES: 08:00 AM A 12:00	EN EL GAD: 8.00 EN LA ANT \$7.00	DE 30 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RINULFO SÁENZ, VA LA ALA DELICIA	OFICINA	NO	NO	NO	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADNM desea desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN BARRANZA																	
AL 1 de Julio Del 2024. Transparencia y Acceso a la Información Pública - LCI/TAIP																	
d) 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	Cómo acceder al servicio (Se describe el estado 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 demás se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Deberá ser 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 (Debe ser para dirección o la página de inicio o sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Deberá ser por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto con voz, call center, teléfono habilitado)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas a que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
74	INCIDENTES	SE ENTENDE POR INCIDENTE A LOS TRÁMITES QUE SE CUIDAN COLGADOS EN EL SISTEMA O D SITUACION ALGUNEROR OPERATIVO.	INICIO EL TRAMITE EN EL ASX 4.0 ENVIAR DEL PANTALLAZO DEL INCIDENTE INDICANDO EL PROBLEMA. ENVIAR POR CORREO Y POR BUENAS AL ANALISTA DE LA ANT. ESPERAR LA SOLUCION. FIN DEL PROCESO.	INICIO EL TRAMITE EN EL ASX 4.0 ENVIAR DEL PANTALLAZO DEL INCIDENTE INDICANDO EL PROBLEMA. ENVIAR POR CORREO Y POR BUENAS AL ANALISTA DE LA ANT. ESPERAR LA SOLUCION. FIN DEL PROCESO.	UNES A VERES: DE 8:00AM A 4:00	NO TIENE COSTO	DE 15 DÍAS A 2 MESES	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMBLITO SÁENZ, VÍA LA DELICIA	OFICINA	NO	NO	NO APLICA. Trámite sin formulario en la gestión paramétrica.	1	2	"NO DISPONIBLE" ES QUEMOSI. Se debe implementar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
75	Servicio de agua potable.	Envase de agua potable en el domicilio del usuario por medio de una consorte domiciliaria residencial o con sus respectivos contadores del suministro.	Solicitud voluntaria del requerimiento del servicio de agua potable ante la Dirección de Agua Potable del CUD Municipal del Cantón Naranjal	1.- verificar que todos los documentos estén completos. 2.- Inspección en terreno para comprobar la factibilidad de otorgar el servicio. 3.- Apellido la solicitud de conexión del servicio de agua potable, deberá el usuario cancelar el derecho de conexión correspondiente mensual del usuario. 4.- se procederá a instalar el medidor para registrar el consumo mensual del usuario. 5.- Entrega de la alfombra manual de consumo del usuario habilitado de conformidad a la inspección respectiva para la instalación de los materiales necesarios para realizar la acomoda.	08:00 am a 17:00 pm	El costo por instalación de agua potable están estipulados por categorías, según ordenanza municipal vigente. CATEGORÍA DOMICILIO: "Residencial de 1.0" \$ 460.00 "Residencial de 2.0" \$ 190.00 "Comercial 1.0" \$ 650.00 "Comercial 2.0" \$ 230.00 "Industrial de 1.0" \$ 460.00 "Industrial de 2.0" \$ 460.00 "Industrial de 3.0" \$ 460.00 "Comercial 1.0" \$ 150.00 "Comercial 1.0" \$ 150.00 "Industrial de 1.0" \$ 200.00 "Industrial de 2.0" \$ 150.00 "Industrial mujer 1" \$ 2000.00	2 días hábiles en concesión del servicio.	Ciudadanía en general tanto personas naturales, personas jurídicas, ONG, y servicios médicos	Dirección de Agua Potable Abastecido del CUD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL	Municipio del Cantón Naranjal ubicado en la Avenida Ciudad 1201 y Bolívar. CELULAR: 099222225	La atención es presencial en la Ventanilla, y en las oficinas de la Dirección de Agua Potable y Abastecido.	NO EXISTE	NO APLICA. Debido a que la Dirección no posee dicho servicio	NO APLICA. Debido a que la Dirección no posee dicho servicio	7	INCLUIDO SECTOR RURAL 11	90%
76	Servicio de alcantarillado sanitario.	Recolección de las aguas servidas domiciliarias por medio de una consorte domiciliaria, y conexión de las mismas a la planta de tratamiento de aguas servidas en la ciudad de Naranjal y colectores correspondientes de San Carlos	Solicitud voluntaria del requerimiento del servicio de alcantarillado sanitario.	1.- Listar el formulario de la solicitud adjunta en fotocopia de la institución debiendo adjuntar certificado de no adeudo al municipio, copia de la cédula, copia del certificado de cobro y copia del pago de predio urbano. 2.- Llevar al funcionamiento al predio donde requiere el usuario el servicio de alcantarillado sanitario para realizar la inspección.	08:00 am a 17:00 pm	El costo por instalación del servicio de alcantarillado sanitario están estipulados por categorías: "Residencial de 1.0" \$ 200.00 "Residencial de 2.0" \$ 200.00 "Residencial de 3.0" \$ 200.00 "Comercial 1.0" \$ 200.00 "Comercial 2.0" \$ 200.00 "Industrial de 1.0" \$ 200.00 "Industrial de 2.0" \$ 200.00 "Industrial mujer 1" \$ 2000.00	2 Días hábiles en concesión del servicio	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable Abastecido	Municipio del Cantón Naranjal ubicado en la Avenida Ciudad 1201 y Bolívar. CELULAR: 099222225 www.naranjal.gov.ec	La atención es presencial en la Ventanilla, y en las oficinas de la Dirección de Agua Potable y Abastecido, por medio de la Ventanilla de Atención al Ciudadano ubicada en la planta de tratamiento de aguas servidas en la ciudad de Naranjal, como electrónico: departamento@naranjal.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	2	INCLUIDO SECTOR RURAL 4	90%
77	PERMISO DE LEVANTAMIENTO DE ADOPCIÓN	Servicio orientado a la población en general que desea realizar concesión de agua, y que se registra en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Transparencia y Acceso a la Información Pública LCI/TAIP.	Las ciudadanía y ciudadanía ingresaron al sitio web de un sus registros, en la Dirección de Obras Públicas	1. Ingresar la documentación en la Dirección de Obras Públicas. 2. Se elabora la respectiva Orden de Pago y Permiso de Adopción. 3. El usuario con la respectiva documentación firmada por el Director, se debe de acudir a una ventanilla de Trámites para el pago.	08:00 a 17:00	20	2 días hábiles	Ciudadanía en general	Dirección de Obras Públicas	CUD Municipal del Cantón Naranjal Dirección de COPIRANSA de Obras y Obras Correo electrónico: copiransa@naranjal.com	no	no aplica	no aplica	no aplica	1	1	90%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 01/07/2024

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL TÍTULO III: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN Y PROYECTOS

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DR. VICTOR VILLALBA GARCÍA

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 099 222 225