

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN NARANJAL																		
AL 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
En los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás instrucciones 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 canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Describe los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o receptor del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención y atención que ofrece el servicio (Se para dirección y a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Describe si es por teléfono, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto por voz, chat en línea, contacto por video, teléfono)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Usuarios a los que atiende el servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	IMPLANTACIÓN DE HALLAS PUBLICITARIAS	DESTINADO PARA REGULAR LA ROTULACIÓN DE LA PUBLICIDAD PROPAGANDA GRAFICA CON SU RESPECTIVO EQUIPAMIENTO DEL CANTÓN.	1- Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Estudios en físico los requisitos del proceso antes mencionados en ítem que está sujeto a la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo	1- 2 PLANOS de la Implantación de la valla con detalles técnicos y coordenadas geográficas (CEN, UTM, SRS 84) 2- Copia de la escritura de constitución de la empresa debidamente inscrita en el Registro Mercantil 3- Copia de la escritura o certificado de vacación del Representante legal y notario. 4- Una vez reciba la documentación detallada en los requisitos anteriores se ingresa a Secretaría General 5- Copia de la autorización o falta del representante legal de la compañía. 6- Copia del libro de pago de impuestos de predios urbanos de día. 7- Copia de RUC. 8- Copia de la licencia o a la misma autoridad sobre el requerimiento de implantación de vallas publicitarias del comercio y otras actividades. 9- Solicitudes de espacio valorado con certificado de No afectado al Municipio (excepto si concuerda con el requerimiento respectivo). 10- Foto de la valla de ser el caso.	1. Una vez reciba la documentación detallada en los requisitos anteriores se ingresa a Secretaría General 2. Ingresa la solicitud a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección in situ. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	Lunes a Viernes 0800 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gub.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCIÓN		9		"NO DISPONIBLE" El GADN emite un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
11	INGRESO DE PREDIOS NUEVOS URBANOS Y RUSTICOS	APLICADO A PREDIOS SIN CODIFICACION CATASTRAL	1- Acercarse al departamento de Avalúo y presentar los documentos allí donde según el caso aplica.	1. Escritura de compraventa notarial 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Copia de la cédula 4. Levantamiento planimétrico en el caso lo amerita (previa revisión)	1. Luego de recibir previamente los documentos habilitados se procede al ingreso.	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúo y Catastro	www.naranjal.gub.ec	Página Web Y Oficina	SI	"NO APLICA" Trámite en formato, en lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Trámite en formato, en lo realiza personalmente.	60	60	"NO DISPONIBLE" El GADN emite 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 SUFIERON CAMBIO DE PROPIETARIO SIN SER COMO PERSONA UNICA O JURIDICA	Acercarse al departamento de Avalúo y presentar los documentos original y copia de los mismos en caso de pago pendiente.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Levantamiento planimétrico en el caso lo amerita (previa revisión). Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio.	1. Luego de recibir previamente los documentos habilitados se procede al ingreso.	8:00 a 17:00	\$ 5,00 por predio.	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúo y Catastro	www.naranjal.gub.ec	Página Web Y Oficina	SI	"NO APLICA" Trámite en formato, en lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Trámite en formato, en lo realiza personalmente.	22	60	"NO DISPONIBLE" El GADN emite 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 TRÁMITES Y VOTOS	Acercarse al departamento de Avalúo y catastro con el plano predial día y verificación actualizada al catastro de la propiedad al caso lo amerita.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Levantamiento planimétrico con coordenadas UTM 84 Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio.	1. Luego de recibir previamente los documentos habilitados se procede al ingreso.	8:00 a 17:00	\$ 3,00 respecto valorado	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúo y Catastro	www.naranjal.gub.ec	Página Web Y Oficina	SI	"NO APLICA" Trámite en formato, en lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Trámite en formato, en lo realiza personalmente.	238	238	"NO DISPONIBLE" El GADN emite un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
14	SOLICITUD DE REVISION PREDIAL	APLICADO A PREDIOS QUE PRESENTAN PROBLEMAS DE ANALISIS DE CLASIFICACION CATASTRAL JURISDICCION, BALANCEO, CONTRIBUYENTES Y OTRO PROBLEMÁTICA.	Acercarse al departamento de Avalúo y catastro para previo análisis.	1. Escritura original del predio (en caso de arrendamiento) 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Levantamiento planimétrico con coordenadas UTM (previa revisión). Nota: En caso de ser predios multibeneficiarios debe ser evaluado previamente con el plano del departamento.	1. Luego de recibir previamente los documentos habilitados, se procede a realizar un informe, donde se determinan la resolución tomada, producto del análisis previo.	8:00 a 17:00	\$ 3,00 respecto valorado - dirigirse al Sr. Alcalde o al Director / Funcionario de acuerdo a la necesidad.	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúo y Catastro	www.naranjal.gub.ec	Página Web Y Oficina	SI	"NO APLICA" Trámite en formato, en lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Trámite en formato, en lo realiza personalmente.	56	38	"NO DISPONIBLE" El GADN emite un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
15	Escuela de Fútbol Municipal	Formativos de Fútbol, para los niños (ni) (niñas) en diversas categorías desde 6 años hasta los 16 años.	A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal	Copia de cédula del representante y del estudiante.	Se lleva el registro de asistencia diaria, en coordinación con los profesores.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Horas	Niños (ni) (niñas) desde los 6 años hasta los 16 años.	PROMOCIÓN CULTURAL	www.naranjal.gub.ec	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	102	102	No Aplica
16	Baloncesto y Zumba	Clases de Baloncesto y Zumba, en horarios establecidos en la escuela de Barrio San Miguel, Calle, Corrales Don Cito, G.18/19, Barrio San Jacinto.	Asistiendo a las juntas	No se requiere inscripción	Se lleva el registro de asistencia diaria, a las personas que asisten a este servicio.	Lunes, miércoles y viernes en horarios de 19:00 a 20:00 y de 20:30 a 21:30	Gratuito	Horas	Público en general	PROMOCIÓN CULTURAL	www.naranjal.gub.ec	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	38	42	No Aplica
17	Escuela de Baile Municipal	Formativos de Baile, para los niños (ni) (niñas) en diversas categorías desde 6 años hasta los 16 años.	A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal	Copia de cédula del representante y del estudiante.	Se lleva el registro de asistencia diaria, en coordinación con el profesor	Lunes a viernes de 08:00 a 11:00 y de 14:00 a 16:30	Gratuito	Horas	Niños (ni) (niñas) desde los 6 años hasta los 16 años.	PROMOCIÓN CULTURAL	www.naranjal.gub.ec	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	15	14	No Aplica

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN NARANJAL																	
Art 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
Nº	Denominación del servicio	¿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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Señalar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o receptor 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 (Si es para dirección o a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Describir si es por radiofóno, 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 (en línea)	Número de Ciudadanos/Usuarios a los que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	Escuela de Danza Municipal	Espacio formativo que busca elevar la calidad artística y el nivel académico como factor de formación y empoderamiento personal.	A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal	Copia de cédula del representante y del estudiante.	Se hace un formulario de responsabilidades que será llenado por el representante, se procede a ingresar la información a nuestra base de datos	Gratuito	Horas	Niños (se inscribe desde los 3 años los 18 años)	PROMOCIÓN CULTURAL	Formulario Responsabilidades	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	35	330	No Aplica
19	Cursos de Inglés	Impulsamos la educación a través de la enseñanza del idioma inglés en modalidad presencial	A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal	Copia de cédula del representante y del estudiante.	Se hace un formulario de responsabilidades que será llenado por el representante, se procede a ingresar la información a nuestra base de datos	Gratuito	Horas	Niños(a) a partir de los 8 años	PROMOCIÓN CULTURAL	Formulario Responsabilidades	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	4	128	No Aplica
20	Cursos de manualidades	Aprenderán los diversos tipos de manualidades que se pueden desarrollar con materiales como papel, cartón, entre otros con los materiales que crean sus emprendimientos.	A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal	Copia de cédula del representante y del estudiante.	Se hace un formulario de responsabilidades que será llenado por el representante, se procede a ingresar la información a nuestra base de datos	Gratuito	Horas	Niños de 5 a 11 años y adultos mayores	PROMOCIÓN CULTURAL	Formulario Responsabilidades	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	38	214	No Aplica
21	Museo Municipal	Sitio consagrado a las pasadas acontecimientos, valores y principios históricos relacionados con la historia de nuestro cantón. Al igual se puede proponer un recorrido turístico de historia	Presentar cédula	Presentar cédula	Se registra al visitante y se sube la información a la base de datos	Gratuito	Horas	Ciudadanos en General	PROMOCIÓN CULTURAL	Formulario Responsabilidades	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	35	170	No Aplica
22	Biblioteca Municipal	Es sitio de acceso libre y voluntario a la lectura, la investigación y la creatividad	Presentar cédula	Presentar cédula	Se registra al visitante y se sube la información a la base de datos	Gratuito	Horas	Ciudadanos en General	PROMOCIÓN CULTURAL	Formulario Responsabilidades	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	10	104	No Aplica
23	Licencia Única Anual de Funcionamiento LIAAF	Autorización legal otorgada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal a los establecimientos y/o empresas turísticas mediante actividades y servicios turísticos en el cantón	Acudir a la Oficina pertinente y presentar los requisitos	Formulario correspondiente Registro de turismo contratado por la autoridad nacional de turismo. Certificado de estar al día en el pago del I y 1000 sobre valor hora. Pago por concepto de emisión e inscripción de Licencia LIAAF. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. Prestar de caso de salud.	Se miden los documentos y se procede a emitir la licencia	Gratuito	Horas	Establecimientos y empresas turísticas	JEFATURA DE TURISMO	Formulario Responsabilidades	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	5	2	No Aplica
24	Información sobre nuestros atractivos turísticos	Se brinda información al usuario, mediante los diferentes canales que posee nuestro cantón y demás medios que sean de nuestra competencia	Acercarse a la Oficina de turismo	Presentar cédula	Se registra al visitante y se sube la información a la base de datos	Gratuito	Horas	Ciudadanos en General	JEFATURA DE TURISMO	Formulario Responsabilidades	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	5	80	No Aplica
25	Capacitaciones	A través de coordinación con otras gubernamentales turísticas se brinda capacitación en temas como: Manejo de alimentos, atención al cliente, etc.	Acercarse a la Oficina de turismo	Presentar solicitud mediante oficio	Se registra la solicitud y se agenda a coordinar con el ente autorizador	Gratuito	Horas	Establecimientos y empresas turísticas	JEFATURA DE TURISMO	Formulario Responsabilidades	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	5	2	No Aplica

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN NARANJAL																	
AL 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																	
Nº	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el estado del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen todos los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Señalar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o receptor 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 atención al ciudadano y atención que ofrece el servicio (Dónde y cómo puede contactar al servicio) (Dónde y cómo puede contactar al servicio)	Tiempo de atención al ciudadano y atención que ofrece el servicio (Dónde y cómo puede contactar al servicio)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Usuarios a los que atiende el servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio automáticamente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	Recaudaciones	Cobro de tasas de impuestos prediales urbanos -rústicos (para predios, tasas por mejoras, tasas de registro de predios, predios, predios y U.P. por m ²)	El contribuyente debe acercarse a las ventanillas de atención municipal y solicitar la información necesaria para proceder a cobrar su tributo.	1. Revisar la documentación del contribuyente 2. Proceder a verificar en el sistema los datos que presente el usuario 3. Proceder con el cobro del impuesto.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Al instante	Ciudadanía en general	Ventanillas de recaudaciones de tesorería municipal	Av. Ochoa 1201 y Bolívar Tel: 0812 2712007	Ventanilla	NO	NO DISPONIBLE debido a que no existe formulario para este tipo de servicio.	NO DISPONIBLE No existe servicio de atención en caídas por internet.	2 051	42 700	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE: El GAD NARANJAL deberá presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
27	Pagos SFI	Cancelación de multas e infracciones municipales, pago de pasajes e provisiones a través de las transferencias electrónicas SFI por medio del Banco Central del Ecuador	El pago de pasajes se realiza en las ventanillas de atención municipal y el pago de provisiones se realiza en el Banco Central del Ecuador	Enviar que todos los documentos anexados en encuentros por medio de acuerdo al área de cobro y validación de pago.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	48 horas	Ciudadanía en general	Oficina de tesorería municipal	Av. Ochoa 1201 y Bolívar Tel: 0812 2712007	Oficina de tesorería	NO	NO DISPONIBLE debido a que no existe formulario para este tipo de servicio.	NO DISPONIBLE No existe servicio de atención en caídas por internet.	81	1 374	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE: El GAD NARANJAL deberá presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
28	Trámites de matrículas y pasajes	Impuesto Pasajes Municipal para personas naturales y jurídicas	1. El contribuyente debe presentar una copia con todos los requisitos que menciona el tipo de planificación. 2. Las ventanillas se verifican los datos y el contribuyente debe completar los espacios vacíos. 3. El pago de matrículas se realiza en el banco de acuerdo a la tarifa de planificación antes de finalizar el pago de matrículas. 4. El pago de pasajes se realiza en el banco de acuerdo a la tarifa de planificación antes de finalizar el pago de matrículas. 5. El contribuyente debe completar los formularios de matrícula y pasaje de acuerdo al tipo de contribuyente. 6. Luego diligenciar el tipo de servicio para que ingresen los respectivos valores. 7. Cambiar en internet la patente municipal	1. Copia de cédula 2. Formulario de patente 3. Espacio reservado 4. Pago del impuesto predial de sueldo 5. Certificado de uso	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	30 minutos	Ciudadanía en general	Ventanillas de recaudaciones de tesorería municipal	Av. Ochoa 1201 y Bolívar Tel: 0812 2712007	Ventanilla	NO	NO DISPONIBLE debido a que no existe formulario para este tipo de servicio.	NO DISPONIBLE No existe servicio de atención en caídas por internet.	161	3 644	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE: El GAD NARANJAL deberá presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
29	Convenios de pago	Convenio de pago de impuestos, tipo cobradora u otro tipo de trámite.	1. El contribuyente se acerca a las ventanillas de atención municipal con la copia de cédula y un convenio para su deuda. 2. Como es un trámite de pago de impuestos, se genera el convenio de pago.	1. Copia de cédula 2. Estado de cuenta de la deuda 3. Oficio petitorio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Ventanillas de recaudaciones de tesorería municipal	Av. Ochoa 1201 y Bolívar Tel: 0812 2712007	Ventanilla	NO	"NO DISPONIBLE" debido a que no existe formulario en la página de los documentos disponibles.	NO DISPONIBLE No existe servicio de atención en caídas por internet.	85	608	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE: El GAD NARANJAL deberá presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
30	Información permitida preliminar a coerciva	Anexo de recordatorio de pago previo procedimiento de la acción coercitiva.	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina de recaudación de cobros, para proceder con los diligencias del caso	Previa a una revisión en el sistema SIM V7, se verifica los tiempos del contribuyente, para una información previa al mismo, donde se le informa sobre los valores adeudados.	08:00 a 17:00	Gratis	5 a 10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas	Departamento de Coactiva	Av. Ochoa 1201 y Bolívar Tel: 0812 2712007 Correo: 08122712007	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, es la notificación personalmente.	"NO APLICA" Este servicio es la notificación personalmente en el Departamento de Recaud.	227	1 553	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE: El GAD NARANJAL deberá presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
31	Coactivas	Anexo con la entrega de la notificación al contribuyente del inicio del procedimiento administrativo de la acción coercitiva y la COACTIVA SUSTITUTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE CREDITOS FISCALITARIOS Y TRIBUTARIOS QUE SE ADELIQUAN A GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL DE LA SALA DE TITULOS Y ESPECIES VALORADAS RECIBIBLES.	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina de la Unidad de Coactiva, para proceder con los diligencias del caso.	El Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, autorizará la emisión de las notificaciones de cobro en la forma y con los requisitos establecidos en el Art. 149, 150 y 151 del Código Orgánico Tributario. Las copias de los folios de cobro por Coactiva se entregan al contribuyente y se entregan a la Unidad de Coactiva municipal para su gestión y seguimiento en la Unidad de Coactiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal.	8:00 a 17:00	Gratis	5 a 20 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas	Unidad de Coactiva	Av. Ochoa 1201 y Bolívar Tel: 0812 2712007 Correo: 08122712007	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, es la notificación personalmente.	"NO APLICA" Este servicio es la notificación personalmente en el Departamento de Recaud.	112	361	"NO DISPONIBLE" El GAD NARANJAL deberá presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
32	Liberación y eliminación	Se realiza en el sistema SIM V7 y se pedion mediante memorando del director financiero.	Consultar en la unidad de coactiva para los datos que debe realizar el usuario para realizar el cobro de cédulas de avalúo, espacio urbano y copia de cédula de liberación del taller.	Se ingresa al sistema (SIM V7) para proceder a la liberación conforme al memorando del departamento financiero y procede a la verificación de los datos personales.	08:00 a 17:00	Gratis	5 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas	Unidad de Coactiva	Av. Ochoa 1201 y Bolívar Tel: 0812 2712007 Correo: 08122712007	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, es la notificación personalmente.	"NO APLICA" Este servicio es la notificación personalmente en la unidad de Coactiva.	4	61	"NO DISPONIBLE" El GAD NARANJAL deberá presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
33	Provisiones de los suces de pago	Los suces de pago son realizados por el acreedor de la Unidad de Coactiva, este es una provisión mensual por el pago de los suces de pago, en el sistema de GAD Municipal de Naranjal.	Se debe tener constancia de la entrega de las tres notificaciones previo a coerciva del taller.	La liberación del acto de pago se efectúa en persona al contribuyente o su representante legal, por una fotocopia de la notificación de cobro de la Unidad de Coactiva municipal, en el domicilio del taller, por el acreedor.	8:00 a 17:00	Gratis	5 a 10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas	Unidad de Coactiva	Av. Ochoa 1201 y Bolívar Tel: 0812 2712007 Correo: 08122712007	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, es la notificación personalmente.	"NO APLICA" Este servicio es la notificación personalmente en la Unidad de Coactiva.	4	16	"NO DISPONIBLE" El GAD NARANJAL deberá presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.

MUNICIPALIDAD DEL CANTON NARANJAL																	
Art 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
El/Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás instrucciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el grado del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Incluir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario a quien se presta el servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas vulnerables, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Describe si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto con voz, call center, teléfono telefónico)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Describe si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto con voz, call center, teléfono telefónico)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Usuarios a los que se presta el servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Emisión de folios de Tránsito	Taxas municipales	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina de Tránsito Recorrido para el registro de la base de revisión y rodaje, para que presente un medio de pago en las ventanillas de Tránsito Municipal.	Cédula de identidad, matrícula vehicular, recibo del pago de la matrícula.	Revisión de todos los documentos requeridos.	Gratis	10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	Av. Omeña 1201 y Bolívar, planta baja, Teléfono: (04) 2715183	OFICINA	NO	NO APLICA Tránsito en formato, en la práctica personalizada.	NO APLICA Este servicio se realiza personalmente de los recaudadores ubicados en la Dirección de Tránsito.	53	208	"NO DISPONIBLE" El GADNM desea presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
35	Liquidación de arcales	Impuesto para que el contribuyente pueda realizar un registro de una propiedad.	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de rentas.	Cédula del comprador y vendedor, pago del impuesto predial, certificado del registro de la propiedad, adicional al certificado de análisis y catastro.	Revisión de todos los documentos requeridos y se procede a emitir el Impuesto de Arcales.	Gratis	10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	Av. Omeña 1201 y Bolívar, planta baja, Teléfono: (04) 2715183	OFICINA	NO	NO APLICA Tránsito en formato, en la práctica personalizada.	NO APLICA Este servicio se realiza personalmente de los recaudadores ubicados en la Dirección de Tránsito.	169	2081	"NO DISPONIBLE" El GADNM desea presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
36	Liquidación de Plusvalía	Impuesto para que el contribuyente pueda realizar un registro de una propiedad.	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de rentas.	Cédula del comprador y vendedor, pago del impuesto predial, certificado del registro de la propiedad, adicional al certificado de análisis y catastro.	Revisión de todos los documentos requeridos y luego se procede a emitir el Impuesto de Plusvalía.	Gratis	10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	Av. Omeña 1201 y Bolívar, planta baja, Teléfono: (04) 2715183	OFICINA	NO	NO APLICA Tránsito en formato, en la práctica personalizada.	NO APLICA Este servicio se realiza personalmente de los recaudadores ubicados en la Dirección de Tránsito.	40	466	"NO DISPONIBLE" El GADNM desea presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
37	Liquidación de patentes	Impuesto para funcionamiento de negocios.	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de rentas.	Certificado de uso de suelo, adjunto en ventanilla los Formularios para Matrícula y Patente, presentar al FISC y REGIS otros datos de identidad correspondiente que más adelante, copia de cédula de identidad, copias del Certificado de Análisis, en el caso que lo sea).	Revisión de todos los documentos requeridos, se emite la Patente por el caso de ser por primera vez, luego se procede a cobrar los formularios correspondientes.	Gratis	10 minutos (los cinco días de la semana)	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimiento que van a abrir o que se encuentran en funcionamiento.	Departamento de Rentas	Av. Omeña 1201 y Bolívar, planta baja, Teléfono: (04) 2715183	OFICINA	NO	NO APLICA Tránsito en formato, en la práctica personalizada.	NO APLICA Este servicio se realiza personalmente de los recaudadores ubicados en la Dirección de Tránsito.	68	1.610	"NO DISPONIBLE" El GADNM desea presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
38	Liquidación del 1.5 por mil	Impuesto para funcionamiento de negocios.	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de rentas.	Certificado de uso de suelo, adjunto en ventanilla los Formularios para Matrícula y Patente, presentar al FISC y REGIS otros datos de identidad correspondiente que más adelante, copia de cédula de identidad, copias del representante legal de la compañía, declaración del impuesto a la renta.	Revisión de todos los documentos requeridos, se emite la Patente por el caso de ser por primera vez, luego se procede a cobrar los formularios correspondientes.	Gratis	10 minutos (los cinco días de la semana)	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimiento que van a abrir o que se encuentran en funcionamiento.	Departamento de Rentas	Av. Omeña 1201 y Bolívar, planta baja, Teléfono: (04) 2715183	OFICINA	NO	NO APLICA Tránsito en formato, en la práctica personalizada.	NO APLICA Este servicio se realiza personalmente de los recaudadores ubicados en la Dirección de Tránsito.	50	963	"NO DISPONIBLE" El GADNM desea presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
39	RECEPCION DE DENUNCIAS	SERVICIO QUE SE PRESTA PARA CONSERVAR LAS PROBLEMÁTICAS DE LOS CIUDADANOS QUE SE ENCUENTRAN SITUADOS EN SITUACIONES CIUDADANAS	1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO O DE MANERA VERBAL LA PROBLEMÁTICA QUE LO MOTIVÓ. 2. ADJUNTAR A ESTE DOCUMENTO LA COPIA DE LA CEDULA DEL DENUNCIANTE. 3. DETALLAR DIRECCION EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO O LUGAR DONDE SE ENCUENTRE CAUSANDO MOLESTIAS	1. RECEPTAR LA DENUNCIA VERBAL O ESCRITA Y COMUNICAR AL JEFE DEPARTAMENTAL LA PROBLEMÁTICA RESOLVIDA. 2. EL JEFE DEPARTAMENTAL, DELEGA AL INSPECTOR ENCARGADO PARA RESOLVER EL CASO. 3. RECIBIR MEDIANTE UN ESCRITO ADJUNTA FOTOGRAFIAS DE LA RESOLUCION DEL CASO Y COMUNICAR AL CIUDADANO SOBRE LA RESOLUCION DEL PROBLEMA	08:00 a 17:00	GRATUITO	24horas	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE POLICIA JUSTICIA Y FISCALIA, CANTON NARANJAL	AL OMEÑA 1201 Y BOLIVAR, PLANTA BAJA	OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y FISCALIA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE REALIZA MEDIANTE UN ESCRITO ADJUNTA FOTOGRAFIAS DE LA RESOLUCION DEL PROBLEMA	NO APLICA	37	427	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL desea presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de este servicio
40	PERMISOS MUNICIPALES	DOCUMENTACION QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PROPIETARIO DEL LOCAL COMERCIAL. 2. ESTAR AL DIA EN LOS IMPUESTOS MUNICIPALES.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. RECEPCION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA, MOSTRANDO LOS COMPROBANTES DE PAGOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL	AL OMEÑA 1201 Y BOLIVAR, PLANTA BAJA	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE REALIZA MEDIANTE UN ESCRITO ADJUNTA FOTOGRAFIAS DE LA RESOLUCION DEL PROBLEMA	NO APLICA	0	419	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL desea presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de este servicio
41	PERMISOS DE USO DE VIA PUBLICA	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DE MANDATO PROVISORIAL PARA EL USO DE LA VIA PUBLICA PARA EFECTUAR OBRAS DE CONSTRUCCION ESTACIONAMIENTOS O PARQUEaderos DE VEHICULOS	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA PARA EL USO DE LA VIA PUBLICA PARA EFECTUAR OBRAS DE CONSTRUCCION ESTACIONAMIENTOS O PARQUEaderos DE VEHICULOS. 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE POLICIA JUSTICIA Y FISCALIA, CANTON NARANJAL. 2. METRAJE A UTILIZAR Y CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE POLICIA JUSTICIA Y FISCALIA, CANTON NARANJAL	AL OMEÑA 1201 Y BOLIVAR, PLANTA BAJA	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE REALIZA MEDIANTE UN ESCRITO ADJUNTA FOTOGRAFIAS DE LA RESOLUCION DEL PROBLEMA	NO APLICA	56	236	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL desea presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de este servicio

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN NARANJAL																		
Art 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El/Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																		
Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el grado del personal que debe seguir a su ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Describe los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario a quienes se presta (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención al público y atención al cliente (Describe si es por ventanilla, oficina, línea para direcciones y/o página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Describe si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo, contacto con voz, contacto con video)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Usuarios a los que atiende el servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	PERMISO PARA REALIZAR EVENTOS PÚBLICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO PARA BINGOS, BAILES, CONCIERTOS, ETC	1. TRAER LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA DEL PETICIONANTE 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERÁ UTILIZADO	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ADQUIRIR EL PLAN DE CONTINGENCIA 2. IR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA Y SOCIAL PARA SOLICITAR EL USO PERMISO DE USO DE SUELO 3. IR CON LA DOCUMENTACIÓN AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR ESPECIFICACIONES 4. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	2 HORAS	CIUDADANA EN GENERAL	GESTIÓN DE RIESGOS, PLANEACIÓN URBANA Y SOCIAL, VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y SOLVAY TELF: 075019100	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN - JAMIN DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO Y TELEFONOS A DISPOSICIÓN	NO	NO APLICA PORQUE LA SELECCIÓN DE ESTE SERVICIO SE REALIZA EN VENTANILLA PARA DESPACHAR LA TASA DE LA INSTITUCIÓN	NO APLICA	1	54	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	PERMISOS PARA JUEGOS MECANICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL DE JUEGOS MECANICOS	1. TRAER LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA DEL PETICIONANTE 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERÁ UTILIZADO 3. TRAER LA APROBACIÓN POR EL COLEGIO DE INGENIEROS MECANICOS	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ADQUIRIR EL PLAN DE CONTINGENCIA 2. IR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA Y SOCIAL PARA SOLICITAR EL USO PERMISO DE USO DE SUELO 3. IR CON LA DOCUMENTACIÓN AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR FUNCIONAMIENTO DE JUEGOS MECANICOS 4. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANA EN GENERAL	GESTIÓN DE RIESGOS, PLANEACIÓN URBANA Y SOCIAL, VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y SOLVAY TELF: 075019100	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN - JAMIN DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO Y TELEFONOS A DISPOSICIÓN	NO	NO APLICA PORQUE LA SELECCIÓN DE ESTE SERVICIO SE REALIZA EN VENTANILLA PARA DESPACHAR LA TASA DE LA INSTITUCIÓN	NO APLICA	0	7	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	PERMISO DE INHUMACION	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA REALIZAR UN CADÁVER	1. TRAER LA DOCUMENTACIÓN DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE 2. TRAER LA COPIA DE CEDULA DEL FALLECIDO 3. TRAER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE INHUMACION OTORGADO POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL 4. COPIA DEL PERMISO DE TRASLADO EN CASO DE QUE HAYA FALLECIDO FUERA DE LA CIUDAD	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR CON LA DOCUMENTACIÓN AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR INHUMACION 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	CIUDADANA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y SOLVAY TELF: 075019100	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN - JAMIN DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO Y TELEFONOS A DISPOSICIÓN	NO	NO APLICA PORQUE LA SELECCIÓN DE ESTE SERVICIO SE REALIZA EN VENTANILLA PARA DESPACHAR LA TASA DE LA INSTITUCIÓN	NO APLICA	33	342	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	PERMISO DE EXHUMACION	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EXHUMAR UN CADÁVER	1. TRAER LA DOCUMENTACIÓN DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE 2. TRAER LA COPIA DE CEDULA DEL FALLECIDO 3. TRAER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE EXHUMACION OTORGADA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR CON LA DOCUMENTACIÓN AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL INGRESO PARA CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y SOLVAY TELF: 075019100	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN - JAMIN DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO Y TELEFONOS A DISPOSICIÓN	NO	NO APLICA PORQUE LA SELECCIÓN DE ESTE SERVICIO SE REALIZA EN VENTANILLA PARA DESPACHAR LA TASA DE LA INSTITUCIÓN	NO APLICA	3	26	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	PERMISO DE CONSTRUCCION DE BOVEDAS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA LA CONSTRUCCION DE UNAS VARIAS BOVEDAS	1. TRAER EL TITULO DE PROPIEDAD DEL TERRENO DONDE SE VAN A CONSTRUIR LAS BOVEDAS 2. COPIA DE CEDULA DEL DUEÑO DEL TERRENO O PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR CON LA DOCUMENTACIÓN AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL INGRESO PARA CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y SOLVAY TELF: 075019100	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN - JAMIN DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO Y TELEFONOS A DISPOSICIÓN	NO	NO APLICA PORQUE LA SELECCIÓN DE ESTE SERVICIO SE REALIZA EN VENTANILLA PARA DESPACHAR LA TASA DE LA INSTITUCIÓN	NO APLICA	21	368	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	PERMISO DE INGRESO DE GANADO BOVINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PARA SU PASTOREO EN EL CANTÓN MUNICIPAL	1. TRAER LA GUIA DE MOVILIZACIÓN DEL GANADO 2. COPIA DEL CERTIFICADO DE VACUNACIÓN DEL GANADO 3. COPIA DE CEDULA DEL SOLICITANTE 4. DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO QUE INGRESARÁ AL CANTÓN MUNICIPAL	1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL COBRO DE LA TASA DE RASTRO	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y SOLVAY TELF: 075019100	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN - JAMIN DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO Y TELEFONOS A DISPOSICIÓN	NO	NO APLICA PORQUE LA SELECCIÓN DE ESTE SERVICIO SE REALIZA EN VENTANILLA PARA DESPACHAR LA TASA DE LA INSTITUCIÓN	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	PERMISO DE INGRESO DE GANADO PORCINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PARA SU PASTOREO EN EL CANTÓN MUNICIPAL	1. COPIA DE CEDULA DEL SOLICITANTE	1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL COBRO DE LA TASA DE RASTRO	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y SOLVAY TELF: 075019100	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN - JAMIN DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO Y TELEFONOS A DISPOSICIÓN	NO	NO APLICA PORQUE LA SELECCIÓN DE ESTE SERVICIO SE REALIZA EN VENTANILLA PARA DESPACHAR LA TASA DE LA INSTITUCIÓN	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá presentar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	Renovación de la cédula y permiso motor vehicular y la autorización de explotación	Qui el permiso mediante la renovación	Mediante notificaciones previas al cumplimiento de actualizaciones	4. Solicito de renovación de la cédula y permiso motor vehicular para la renovación de dicho permiso. 5. Copia de la cédula o permiso motor vehicular que se solicita renovar. 6. Copia de la certificación de pago de cuota otorgada por la Dirección de Planificación. 7. Certificado de no adeudar al GAD Municipal por ningún otro concepto. En caso de que el particular manifieste algún tipo de comercio de pago con la municipalidad, para poder la certificación de estar al día en el comercio. 8. Copia de la Licencia de Registro Automotor otorgada. 9. El vehículo inspeccionado de la Autoridad Automotor Municipal. 10. Si el vehículo que se va a habilitar la renovación tiene su propiedad privada y no tiene de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento. En los casos en que el particular sea el propietario de dicho bien inmueble, presentará el Certificado del Registro de la Propiedad.	Revisión de documentación e ingresos legal	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Delegación para el manejo y control de permisos motor vehicular y permisos	AV. OLMEDO 1201 Y SOLVAY TELF: 2750191	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de implementación de un sistema automatizado de validación del servicio otorgado

UNO: SERVICIOS QUE OFRECEN ESTABLECIMIENTOS

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

(En los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás instrucciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el 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 ciudadano del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Describe los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o receptor del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención y/o mantenimiento que ofrece el servicio (Indicar si es por radiotelefonía, oficina, sala para atención al público por dirección o a través de correo electrónico, chat en línea, correo electrónico, call center, teléfono telefónico)	Tiempo de atención presencial (Indicar si es por radiotelefonía, oficina, sala para atención al público por dirección o a través de correo electrónico, chat en línea, correo electrónico, call center, teléfono telefónico)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Usuarios a los que atiende el servicio en un día (promedio)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Paqueta minera	OTORGAR CONCESIÓN PARA PRODUCCIÓN AUTÓNOMA DE MATERIALES SÍLICOS EN LAS ZONAS DE INTERVENCIÓN MINERA	Con los requisitos previos	1. Solicitar según el Artículo 46 de la Ley de Minería, mediante un procedimiento escrito según el formato, de conformidad con el artículo 132 de la Ley de Minería y el artículo 133 de la Ley de Minería. 2. Formularlo bien con la información requerida, en que conste: a) Identificación de los datos del solicitante. b) Denominación del área materia de la solicitud. c) Ubicación del área, señalando lugar, cantón, parroquia o concejo municipal. d) Descripción del área materia de la solicitud. e) Compromiso de pago de la tasa de trámite administrativo. f) Certificado de no adeudo al GAD Municipal por concepto de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad. g) Certificado de disponibilidad de área otorgada por el GAD Municipal del cantón Naranjal y asignación del código interno del área. h) Certificación de disponibilidad de área otorgada por la Agencia de Regulación y Control Minero. i) Certificado de no adeudo al GAD Municipal representado por concejo de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad.	Revisión de documentación e informe: catastro, técnico y legal	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Delegación para el manejo y control de materiales sílicos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 V BOLSAR TELF. 2750195	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema mejorador de satisfacción del servicio ciudadano
10	Paqueta minera	OTORGAR CONCESIÓN PARA PRODUCCIÓN AUTÓNOMA DE MATERIALES SÍLICOS EN LAS ZONAS DE INTERVENCIÓN MINERA	Con los requisitos previos	1. Solicitar según el Artículo 46 de la Ley de Minería, mediante un procedimiento escrito según el formato, de conformidad con el artículo 132 de la Ley de Minería y el artículo 133 de la Ley de Minería. 2. Formularlo bien con la información requerida, en que conste: a) Identificación de los datos del solicitante. b) Denominación del área materia de la solicitud. c) Ubicación del área, señalando lugar, cantón, parroquia o concejo municipal. d) Descripción del área materia de la solicitud. e) Compromiso de pago de la tasa de trámite administrativo. f) Certificado de no adeudo al GAD Municipal por concepto de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad. g) Certificado de disponibilidad de área otorgada por el GAD Municipal del cantón Naranjal y asignación del código interno del área. h) Certificación de disponibilidad de área otorgada por la Agencia de Regulación y Control Minero. i) Certificado de no adeudo al GAD Municipal representado por concejo de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad.	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Conceccionistas mineros	Delegación para el manejo y control de materiales sílicos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 V BOLSAR TELF. 2750195	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	4	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema mejorador de satisfacción del servicio ciudadano
11	Paqueta minera	Reducción o retención de área minera	Con los requisitos previos	1. Solicitar según el Artículo 46 de la Ley de Minería, mediante un procedimiento escrito según el formato, de conformidad con el artículo 132 de la Ley de Minería y el artículo 133 de la Ley de Minería. 2. Formularlo bien con la información requerida, en que conste: a) Identificación de los datos del solicitante. b) Denominación del área materia de la solicitud. c) Ubicación del área, señalando lugar, cantón, parroquia o concejo municipal. d) Descripción del área materia de la solicitud. e) Compromiso de pago de la tasa de trámite administrativo. f) Certificado de no adeudo al GAD Municipal por concepto de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad. g) Certificado de disponibilidad de área otorgada por el GAD Municipal del cantón Naranjal y asignación del código interno del área. h) Certificación de disponibilidad de área otorgada por la Agencia de Regulación y Control Minero. i) Certificado de no adeudo al GAD Municipal representado por concejo de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad.	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Conceccionistas mineros	Delegación para el manejo y control de materiales sílicos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 V BOLSAR TELF. 2750195	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	3	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema mejorador de satisfacción del servicio ciudadano
12	Paqueta minera	Reducción o retención de área minera	Con los requisitos previos	1. Solicitar según el Artículo 46 de la Ley de Minería, mediante un procedimiento escrito según el formato, de conformidad con el artículo 132 de la Ley de Minería y el artículo 133 de la Ley de Minería. 2. Formularlo bien con la información requerida, en que conste: a) Identificación de los datos del solicitante. b) Denominación del área materia de la solicitud. c) Ubicación del área, señalando lugar, cantón, parroquia o concejo municipal. d) Descripción del área materia de la solicitud. e) Compromiso de pago de la tasa de trámite administrativo. f) Certificado de no adeudo al GAD Municipal por concepto de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad. g) Certificado de disponibilidad de área otorgada por el GAD Municipal del cantón Naranjal y asignación del código interno del área. h) Certificación de disponibilidad de área otorgada por la Agencia de Regulación y Control Minero. i) Certificado de no adeudo al GAD Municipal representado por concejo de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad.	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Conceccionistas mineros	Delegación para el manejo y control de materiales sílicos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 V BOLSAR TELF. 2750195	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	3	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema mejorador de satisfacción del servicio ciudadano
13	Permisos Mineros Artesanales	OTORGAR PERMISO MINERO ARTESANAL	Con los requisitos previos	1. Solicitar según el Artículo 46 de la Ley de Minería, mediante un procedimiento escrito según el formato, de conformidad con el artículo 132 de la Ley de Minería y el artículo 133 de la Ley de Minería. 2. Formularlo bien con la información requerida, en que conste: a) Identificación de los datos del solicitante. b) Denominación del área materia de la solicitud. c) Ubicación del área, señalando lugar, cantón, parroquia o concejo municipal. d) Descripción del área materia de la solicitud. e) Compromiso de pago de la tasa de trámite administrativo. f) Certificado de no adeudo al GAD Municipal por concepto de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad. g) Certificado de disponibilidad de área otorgada por el GAD Municipal del cantón Naranjal y asignación del código interno del área. h) Certificación de disponibilidad de área otorgada por la Agencia de Regulación y Control Minero. i) Certificado de no adeudo al GAD Municipal representado por concejo de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad.	Revisión de documentación e informe: catastro, técnico y legal	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Conceccionistas mineros	Delegación para el manejo y control de materiales sílicos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 V BOLSAR TELF. 2750195	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema mejorador de satisfacción del servicio ciudadano
14	Cualificación y Registro en régimen de pequeña minería	OTORGAR LA CALIFICACIÓN Y REGISTRO EN RÉGIMEN ESPECIAL DE PEQUEÑA MINERÍA	Artículo 14 inscripción de Derechos Mineros del Reglamento General de la Ley de Minería y cumplimiento de requisitos	1. Solicitar según el Artículo 46 de la Ley de Minería, mediante un procedimiento escrito según el formato, de conformidad con el artículo 132 de la Ley de Minería y el artículo 133 de la Ley de Minería. 2. Formularlo bien con la información requerida, en que conste: a) Identificación de los datos del solicitante. b) Denominación del área materia de la solicitud. c) Ubicación del área, señalando lugar, cantón, parroquia o concejo municipal. d) Descripción del área materia de la solicitud. e) Compromiso de pago de la tasa de trámite administrativo. f) Certificado de no adeudo al GAD Municipal por concepto de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad. g) Certificado de disponibilidad de área otorgada por el GAD Municipal del cantón Naranjal y asignación del código interno del área. h) Certificación de disponibilidad de área otorgada por la Agencia de Regulación y Control Minero. i) Certificado de no adeudo al GAD Municipal representado por concejo de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad.	Revisión de documentación e informe: catastro, técnico y legal	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Conceccionistas mineros no cualificados	Delegación para el manejo y control de materiales sílicos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 V BOLSAR TELF. 2750195	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema mejorador de satisfacción del servicio ciudadano
15	Autorización de Explotación Pequeña Minería	OTORGAR LA AUTORIZACIÓN DE EXPLOTACIÓN DE PEQUEÑA MINERÍA	Artículo 14 inscripción de Derechos Mineros del Reglamento General de la Ley de Minería y cumplimiento de requisitos	1. Solicitar según el Artículo 46 de la Ley de Minería, mediante un procedimiento escrito según el formato, de conformidad con el artículo 132 de la Ley de Minería y el artículo 133 de la Ley de Minería. 2. Formularlo bien con la información requerida, en que conste: a) Identificación de los datos del solicitante. b) Denominación del área materia de la solicitud. c) Ubicación del área, señalando lugar, cantón, parroquia o concejo municipal. d) Descripción del área materia de la solicitud. e) Compromiso de pago de la tasa de trámite administrativo. f) Certificado de no adeudo al GAD Municipal por concepto de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad. g) Certificado de disponibilidad de área otorgada por el GAD Municipal del cantón Naranjal y asignación del código interno del área. h) Certificación de disponibilidad de área otorgada por la Agencia de Regulación y Control Minero. i) Certificado de no adeudo al GAD Municipal representado por concejo de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad.	Revisión de documentación e informe legal y resolución	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Mineros artesanales y pequeña minería	Delegación para el manejo y control de materiales sílicos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 V BOLSAR TELF. 2750195	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	3	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema mejorador de satisfacción del servicio ciudadano
16	Intervención de área minera	OTORGAR LA INTERVENCIÓN DE ÁREA MINERA	Artículo 14 inscripción de Derechos Mineros del Reglamento General de la Ley de Minería y cumplimiento de requisitos	1. Solicitar según el Artículo 46 de la Ley de Minería, mediante un procedimiento escrito según el formato, de conformidad con el artículo 132 de la Ley de Minería y el artículo 133 de la Ley de Minería. 2. Formularlo bien con la información requerida, en que conste: a) Identificación de los datos del solicitante. b) Denominación del área materia de la solicitud. c) Ubicación del área, señalando lugar, cantón, parroquia o concejo municipal. d) Descripción del área materia de la solicitud. e) Compromiso de pago de la tasa de trámite administrativo. f) Certificado de no adeudo al GAD Municipal por concepto de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad. g) Certificado de disponibilidad de área otorgada por el GAD Municipal del cantón Naranjal y asignación del código interno del área. h) Certificación de disponibilidad de área otorgada por la Agencia de Regulación y Control Minero. i) Certificado de no adeudo al GAD Municipal representado por concejo de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad.	Revisión de documentación e informe técnico, legal y resolución	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Conceccionistas mineros afectados	Delegación para el manejo y control de materiales sílicos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 V BOLSAR TELF. 2750195	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	3	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema mejorador de satisfacción del servicio ciudadano
17	Pago de Patente de conservación	OTORGAR EL PAGO DE LA PATENTE DE CONSERVACIÓN	Artículo 14 inscripción de Derechos Mineros del Reglamento General de la Ley de Minería y cumplimiento de requisitos	1. Solicitar según el Artículo 46 de la Ley de Minería, mediante un procedimiento escrito según el formato, de conformidad con el artículo 132 de la Ley de Minería y el artículo 133 de la Ley de Minería. 2. Formularlo bien con la información requerida, en que conste: a) Identificación de los datos del solicitante. b) Denominación del área materia de la solicitud. c) Ubicación del área, señalando lugar, cantón, parroquia o concejo municipal. d) Descripción del área materia de la solicitud. e) Compromiso de pago de la tasa de trámite administrativo. f) Certificado de no adeudo al GAD Municipal por concepto de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad. g) Certificado de disponibilidad de área otorgada por el GAD Municipal del cantón Naranjal y asignación del código interno del área. h) Certificación de disponibilidad de área otorgada por la Agencia de Regulación y Control Minero. i) Certificado de no adeudo al GAD Municipal representado por concejo de Fianza Municipal, por ningún otro concepto a la Municipalidad.	Revisión de documentación y cumplimiento de datos proporcionados por los conceccionistas mineros que controla el catastro	8:00 a 17:01	Depende de la cantidad de material extraído de las áreas mineras activas	15 días	Conceccionistas en pequeña minería	Delegación para el manejo y control de materiales sílicos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 V BOLSAR TELF. 2750195	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	27	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema mejorador de satisfacción del servicio ciudadano

Módulo de Atención al Ciudadano - SERVICIOS																	
Artículo 14 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
En los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás instrucciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																	
Nº	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el camino del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan todos los requisitos que debe cumplir el ciudadano para obtener el servicio)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Señalar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario a quienes el servicio (Debería) ir en su caso, indicando en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y horarios de atención y atención que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, sala para atención a la persona con discapacidad, sala para atención al público en general, sala para atención al público con discapacidad, sala para atención al público con discapacidad y sala para atención al público con discapacidad)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, centro de call center, teléfono, WhatsApp)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para servicio por Internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Usuarios a los que atiende el servicio en un día (promedio)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	REVISION ANUAL	Este proceso permite la gestión de un vehículo para obtener el permiso de circulación (Antel) y se otorga según el estado que se encuentre el vehículo (de Revisión).	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACIÓN DE PAGOS REGISTRO DE DATOS ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACIÓN DE PAGOS REGISTRO DE DATOS ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	JUEVES VIERNES - DE 8:00 AM A 12:00 PM	LA REVISION TIENE EL COSTO DE \$10.00 Y EL REPORTE DE FOLIO DE DEPENDIENDO DEL VALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA PUBLICADA EN LA COPIA.	DE 20 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTES Y SERVICIOS DEL CANTÓN NARANJAL.	CALLE RAMULFO SÁENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	NO	NO	NO	22	866	"NO DISPONIBLE" El GADN cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
9	DUPLICADO DE MATRICULA O ADHESIVO	El proceso consiste en obtener una copia de la matrícula o adhesivo de un vehículo que se encuentra en la Base de Datos (Antel) para poder utilizarlo en otro vehículo (Matrícula) o en otro vehículo (Adhesivo).	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACIÓN DE PAGOS REGISTRO DE DATOS ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACIÓN DE PAGOS REGISTRO DE DATOS ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO	JUEVES VIERNES - DE 8:00 AM A 12:00 PM	TENE UN COSTO DE \$20.00 PARA LA ANT Y \$10.00 PARA EL MUNICIPIO	DE 20 A 25 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMULFO SÁENZ, VIA A LA DELICIA RWY TRANSFORMA S.N.C	OFICINA	NO	NO	NO	4	393	"NO DISPONIBLE" El GADN cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
10	EMISION DE MATRICULA Y PLACA POR PRIMERA VEZ	ESTE PROCESO PERMITE LA OBTENCIÓN DE LA MATRICULA Y PLACA DE UN VEHICULO UTILIZADO POR LOS CONCEDENTES DE VEHICULO NUEVOS Y EN CASOS ESPECIALES NATURALES.	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACIÓN DE PAGOS REGISTRO DE DATOS ENTREGA DE PLACA Y MATRICULA FIN DEL PROCESO	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACIÓN DE PAGOS REGISTRO DE DATOS ENTREGA DE PLACA Y MATRICULA FIN DEL PROCESO	JUEVES VIERNES - DE 8:00 AM A 12:00 PM	\$20.00 DE PLACA PARA CARRO PARA LA ANT \$10.00 DE PLACA PARA MOTOCICLETA PARA LA ANT \$10.00 POR MATRICULA POR PRIMERA VEZ PARA LA ANT EL FOLIO O ES DEPENDIENDO EL VALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DE LA COPIA	DE 15 A 20 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMULFO SÁENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	NO	NO	NO	1	445	"NO DISPONIBLE" El GADN cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
11	CAMBIO DE SERVICIO	El proceso "Cambio De Servicio" permite realizar el cambio de clase de servicio de un vehículo a continuación de haberse realizado el cambio de servicio en el sistema (Antel) para poder utilizarlo en otro vehículo (Matrícula) o en otro vehículo (Adhesivo).	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACIÓN DE PAGOS REGISTRO DE DATOS ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO FIN DEL PROCESO	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACIÓN DE PAGOS REGISTRO DE DATOS ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO FIN DEL PROCESO	JUEVES VIERNES - DE 8:00 AM A 12:00 PM	\$5.00 PARA LA ANT Y \$7.00 PARA EL GAD	DE 25 A 30 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMULFO SÁENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	NO	NO	NO	1	9	"NO DISPONIBLE" El GADN cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
12	DUPLICADO DE PLACA POR PERDIDA O DETERIORO	ESTE PROCESO PERMITE EN CASO DE PERDIDA O DETERIORO DE UNA O MAS PLACAS DE IDENTIFICACION VEHICULO EL INTERESADO ESTA OBLIGADO A OBTENER EL DUBICADO DE LAS PLACAS LAS QUE MANTENEN LA MISMA NUMERACION ORIGINAL. PLACAS LLEVAN EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA LA LETRA "D" (Duplicado)	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACIÓN DE PAGOS REGISTRO DE DATOS ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL FIN DEL PROCESO	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACIÓN DE PAGOS REGISTRO DE DATOS ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL FIN DEL PROCESO	JUEVES VIERNES - DE 8:00 AM A 12:00 PM	TENE UN COSTO DE \$22.00 DE CARRO PARA LA ANT \$10.00 PARA LA ANT	DE 20 A 25 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMULFO SÁENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	NO	NO	NO	0	168	"NO DISPONIBLE" El GADN cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
13	PROCESO DE BLOQUEO	ESTE PROCESO PERMITE REALIZAR EL BLOQUEO DE UN VEHICULO A PERSONA SOLICITANTE. TIPO DE BLOQUEO PARA EL VEHICULO DE ACCESO AL TPO DEL VEHICULO SE SOLICITA LOS BLOQUEOS, EVENTOS QUE CAMBIO DE PROPIETARIO, CAMBIO DE COLOR, CAMBIO DE FRENDA COMERCIAL, RESERVA DE DOMINIO BLOQUEO POR FRENDA INDUSTRIAL BLOQUEO POR FRENDA DE "ENCUENADO"	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACIÓN DE PAGOS REGISTRO DE DATOS ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO FIN DEL PROCESO	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACIÓN DE PAGOS REGISTRO DE DATOS ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO FIN DEL PROCESO	JUEVES VIERNES - DE 8:00 AM A 12:00 PM	NO TIENE COSTO	DE 15 A 20 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMULFO SÁENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	NO	NO	NO	0	22	"NO DISPONIBLE" El GADN cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
14	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Se realiza por transferencia de bienes cuando el vendedor es el propietario de una persona natural o jurídica que desea transferir el dominio de un vehículo (Matrícula) o un vehículo (Adhesivo) a otra persona natural o jurídica.	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACIÓN DE PAGOS REGISTRO DE DATOS ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO FIN DEL PROCESO	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACIÓN DE PAGOS REGISTRO DE DATOS ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO FIN DEL PROCESO	JUEVES VIERNES - DE 8:00 AM A 12:00 PM	EN EL GAD -\$20.00 DUBICADO DE MATRICULA \$10.00 TRANSFERENCIA DE DOMINIO \$10.00 REPORTE ANT SE \$0 CERTIFICADO UNICO VEHICULO \$2.00 IMPORTE A PAGAR EL VALOR DE DEPENDIENDO EL VALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DEL COPIA.	DE 30 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMULFO SÁENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	NO	NO	NO	2	99	"NO DISPONIBLE" El GADN cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
15	CAMBIO DE CARACTERISTICAS	Este proceso permite el cambio de características de un vehículo que se encuentra en la Base de Datos (Antel) para poder utilizarlo en otro vehículo (Matrícula) o en otro vehículo (Adhesivo).	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACIÓN DE PAGOS REGISTRO DE DATOS ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO FIN DEL PROCESO	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACIÓN DE PAGOS REGISTRO DE DATOS ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO FIN DEL PROCESO	JUEVES VIERNES - DE 8:00 AM A 12:00 PM	EN EL GAD \$30.00 EN LA ANT \$7.00	DE 30 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMULFO SÁENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	NO	NO	NO	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADN cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN																		
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirse a nivel ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde obtenerlos)	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, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Puntos de Venta)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y ubicación de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar en esta web con descripción de local, en esta web con descripción manual)	Tiempo de atención disponible de atención presencial	Servicio Administrado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios a que atiende el servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que solicitaron el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
16	INCIDENTES	SE ENTENDE POR INCIDENTE A LOS TRAMITES QUE SE QUEDAN COLGADOS EN EL SISTEMA O SUELEN CON ALGUN ERROR OPERATIVO.	INICIO EL TRAMITE EN EL ASIS 4.0 ENVIO DEL PANTALLAZO DEL INCIDENTE INDICANDO EL PROCEDIMIENTO POR CORRER Y POR EL ASIS 4.0 AL MUESTRA DE LA ANT. ESPERAR LA SOLUCION. FIN DEL PROCESO.	QUEDARSE COLGADO O PRESENTAR ALGUN ERROR	UNO A VARIOS DE 0:00 AL ASIS	NO TIENE COSTO	DE 15 DIAS A 2 SEMANAS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE SANALDO SAEZ VIA A DELICIA	OFICINA	NO	NO	NO APLICA	0	2	"NO DISPONIBLE" El GADGN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.	
17	Servicio de agua potable	Entrega de agua potable en el domicilio del usuario por medio de una conexión domiciliar individual, y con sus respectivos costos de mantenimiento	Solicitud Voluntaria del requerimiento de servicio de agua potable ante la Dirección de Agua Potable del GAD Municipal de Naranjal	1- Verificar que todos los documentos estén completos. 2- Inspección en terreno para constatar la factibilidad de instalar el servicio. 3- Aprobada la factibilidad de conexión del servicio de agua potable, deberá el usuario cancelar el derecho de conexión. 4- Se procederá a instalar el medidor para regular el consumo mensual del usuario. 5- Aprobación de los materiales necesarios para realizar la instalación.	08:00 am. a 17:00 pm	El costo por instalación de agua potable están regulados por categorías, según establece municipal según CATEGORIAS URBANAS "Residencial de 1°" - \$ 450.00 "Residencial de 2°" - \$ 450.00 "Residencial de 3°" - \$ 180.00 "Comercial de 34°" - \$ 250.00 "Comercial de 7°" - \$ 250.00 "Industrial de 1°" - \$ 1100.00 "Industrial de 2°" - \$ 800.00 "Categoría comercial" \$ 50.00 "Residencial" \$ 80.00	1- Verificar que todos los documentos estén completos. 2- Inspección en terreno para constatar la factibilidad de instalar el servicio. 3- Aprobada la factibilidad de conexión del servicio de agua potable, deberá el usuario cancelar el derecho de conexión. 4- Emisión de la planilla mensual por uso del servicio de abastecimiento de conformidad a la conformidad respectiva para su recuperación por internet de https://naranjal.gob.ec	08:00 am. a 17:00 pm	Clasificado en general	Dirección de Agua Potable y Abastecimiento del GAD MUNICIPAL DEL CANTON NARANJAL	Municipio del Cantón Naranjal ubicado en la avenida Obispo 1201 y Bolívar CULIAR. (08622252)	La atención es presencial en la Verónica, y en las oficinas de la Dirección de Agua Potable y Abastecimiento.	NO EXISTE	NO APLICA Debido a que la Dirección no posee dicho servicio	NO APLICA Debido a que la Dirección no posee dicho servicio	15	INCLUIDO SECTOR RURAL. 115	"NO DISPONIBLE" El GADGN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
18	Servicio de abastecimiento sanitario	Recepción de las aguas servidas domiciliarias por medio de una red de alcantarillado, y conexión de las mismas a la planta de tratamiento de aguas servidas, en la ciudad de Naranjal, y diversas parroquias de San Carlos	1. Solicitud voluntaria del requerimiento del servicio de abastecimiento sanitario.	1- Llenar el formulario de la solicitud adjunta en terreno de la institución, debiendo adjuntar certificado de no estar en el municipio, copia de la cédula, copia del certificado de verificación y copia del pago de prenda urbana de conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	08:00 am. a 17:00 pm	El costo por instalación del servicio de abastecimiento sanitario están regulados por categorías "Residencial" \$ 800.00 "Comercial" \$ 1.200.00 "Industrial" \$ 400.00	1- Verificar que todos los documentos estén completos. 2- Inspección en terreno para constatar la factibilidad de instalar el servicio. 3- Aprobada la factibilidad de conexión del servicio de agua potable, deberá el usuario cancelar el derecho de conexión. 4- Emisión de la planilla mensual por uso del servicio de abastecimiento de conformidad a la conformidad respectiva para su recuperación por internet de https://naranjal.gob.ec	08:00 am. a 17:00 pm	Clasificado en general	Dirección de Agua Potable y Abastecimiento	Municipio del Cantón Naranjal ubicado en la avenida Obispo 1201 y Bolívar CULIAR. (08622252) www.naranjal.gob.ec	La atención es presencial en la Verónica, y en las oficinas de la Dirección de Agua Potable y Abastecimiento, por medio de "Formulario de solicitud" que se encuentra en el sitio web de la municipalidad, como electrónico operaciones@naranjal.gob.ec	NO EXISTE	NO APLICA Debido a que la Dirección no posee dicho servicio	NO APLICA Debido a que la Dirección no posee dicho servicio	4	INCLUIDO SECTOR RURAL. 10	"NO DISPONIBLE" El GADGN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
	PERMISO DE LEVANTAMIENTO DE ARDORUN	Servicio orientado a la población en general que desea realizar conexiones de agua, y que se relaciona en cumplimiento con la información pública (LOTAIP).	Las ciudadanía o ciudadanía, ingresados su solicitud con sus requisitos, en la Dirección de Obras Públicas	1. Espacio Valiente solicitando el Permiso de Levantamiento de Ardon. 2. Copia de Cédula del propietario del Solar. 3. Copia del pago del Agua y Prenda al día	08:00 a 17:00	\$20.00	2 días laborales	Clasificado en general	Dirección de Obras Públicas	GAD Municipal del cantón Naranjal - Dirección de Obras Públicas, Av. Obispos y Bolívar Como electrónico: obp@naranjal.gob.ec	Dirección de Obras Públicas	no	no aplica	no aplica	1	4	"NO DISPONIBLE" El GADGN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.	

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL D):	DIRECCION DE GESTION DE PLANIFICACION Y PROYECTOS.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	ING. VICTOR VILLALTA GONGORA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	victor.villalta@naranjal.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2751-583