

MAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MANABÍ																	
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
(b) Las 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 detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimientos internos que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Canales	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanos 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 (Indicar si es por correo, correo electrónico, página web, correo a través de chat en línea, teléfono o presencial)	Tiempo de atención disponible de atención (Detallar si es por correo, correo electrónico, página web, correo a través de chat en línea, teléfono o presencial)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de cumplimiento del programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio
1	Acceso a la Información Pública	Información pública	1. Descargar y llenar el formulario F2 de Solicitud de Información Pública. 2. Firmar por Secretario General. 3. Se entrega al solicitante y se le entrega el documento de Acuse de Recibo al Centro de Atención al Ciudadano. 4. La respuesta se le entrega al usuario en el tiempo estimado.	1. Formulario F2 de Solicitud de Información Pública. 2. Oficio dirigido al Alcalde Sr. Juan Carlos Rivera Gómezc, en el cual, debe constar los nombres y apellidos completo de los datos a ser motivo de la solicitud, y tipo de Información Pública que solicita. 3. Copia de cédula de identidad. 4. Copia del certificado de votación. 5. Teléfono convencional y correo electrónico.	1. Ingresar por Secretaría General. 2. Oficio dirigido al Alcalde Sr. Juan Carlos Rivera Gómezc. 3. La información respondida se entrega al Usuario.	Galatús	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.municipal.gov.ec	Página web y oficina	NO	www.municipal.gov.ec	descargar formato F2	0	0	NO DISPONIBLE. El cumplimiento del programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
2	PARTICIONES DE PREDIOS	PROCEDIMIENTO DE FRACCIONAMIENTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES CON CARACTERÍSTICAS ESPECIALES O PARTICULARES.	1. Ingresar a la página web del municipio www.municipal.gov.ec y descargar los requisitos que se encuentran para solicitar el trámite. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y validar en físico los requisitos del proceso antes mencionado.	1. Copia del plano de la partición firmado por el poseedor y responsable técnico, con coordenadas respectivas en UTM/RS 84 formato A3. 2. Copia de Escritura Registrada y Catastrada. 3. Certificado Actualizado del Pagador de la Propiedad. 4. Copia de la cédula y certificado de votación. 5. Certificado de Avalúo y Catastro. 6. Copia de la escritura registrada y catastrada. 7. Planos de ubicación, levantamiento de la adyacencia al Municipio. 8. Plano de la construcción si existiere. 9. Plano de pago de línea por parte del propietario. 10. CD de archivo digital de la partición.	1. Una vez revisada la documentación detallada en los requisitos pertenientes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el poseedor. 3. Una vez aprobada la carpeta se Planificación se emite la documentación, donde se emite la Resolución de Autorización de Fraccionamiento. 4. Una vez realizada el informe legal se devuelve a Secretaría Municipal según el caso. 5. Se entrega la carpeta al poseedor a efectos de realizar el pago correspondiente.	Galatús	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.municipal.gov.ec	Página web y oficina	NO	www.municipal.gov.ec	NO APLICA. Se trata sin formulario, se le realiza personalmente.	16	20	NO DISPONIBLE. El cumplimiento del programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
3	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN OBRA MAYOR	DIRECCION PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, RECONSTRUCCION, AMPLIACION Y ADICION DE OBRAS EN BARRIOS Y CORREDORES.	1. Ingresar a la página web del municipio www.municipal.gov.ec y descargar los requisitos que se encuentran para solicitar el trámite. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y validar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que está sujeto a la Ordenanza de Construcción, Obras y Linea de Construcción.	1. Copia dirigida a la misma autoridad (Sr. Alcalde) solicitando el permiso para la construcción del inmueble. 2. 3 planos de planta (2 arquitectónicas, 4 sanitarios, 2 eléctricos, 3 topográficos) con firma de responsabilidad del Sr. Arquitecto. PLANOS ARQUITECTONICOS Plano arquitectónico debidamente actualizado. Plano de implantación y cubrimiento (respecto línea de lindero, línea de construcción, etc.). Plano de ubicación. 2) copia (topográfica, sin escala). 3. Se entrega la carpeta a Agua Potable para la aprobación de los planos. 4. Una vez aprobada la carpeta se Planificación se emite la documentación, donde se emite la Resolución de Autorización de Fraccionamiento. 5. Se entrega la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el poseedor. 6. Se entrega un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso. 7. Se entrega la carpeta al poseedor a efectos de realizar el pago correspondiente.	1. Una vez revisada la documentación detallada en los requisitos pertenientes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el poseedor. 3. Una vez aprobada la carpeta se Planificación se emite la documentación, donde se emite la Resolución de Autorización de Fraccionamiento. 4. Una vez realizada el informe legal se devuelve a Secretaría Municipal según el caso. 5. Se entrega la carpeta al poseedor a efectos de realizar el pago correspondiente.	Galatús a Yumbura	15 días	Anexo y anexuras.	Dirección de Planificación	www.municipal.gov.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCION	NO APLICA. Se trata sin formulario, se le realiza personalmente.	9	14	NO DISPONIBLE. El cumplimiento del programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
4	PERMISO PARA CONSTRUCCIONES DE VIVIENDAS (MEDIAS)	DESTINADO PARA CONSTRUCCIONES DE METROS CUADRADOS	1. Ingresar a la página web del municipio www.municipal.gov.ec y descargar los requisitos que se encuentran para solicitar el trámite. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y validar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que está sujeto a la Ordenanza de Construcción, Obras y Linea de Construcción.	1. Copia de escritura registrada y catastrada, en caso de no ser propietario tener copia del registro de propiedad. 2. Certificado de haber sido beneficiario por el RUC/DV. 3. Copia de la escritura registrada y catastrada. 4. Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 5. Copia de la escritura registrada y catastrada. 6. Copia de la escritura registrada y catastrada. 7. Solicitud de especie validada con certificado de no adular al Gobierno Municipal, y con requerimiento respectivo a Topografía con contrato (Mediano y correo electrónico).	1. Una vez revisada la documentación detallada en los requisitos pertenientes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el poseedor. 3. Una vez aprobada la carpeta se Planificación se emite la documentación, donde se emite la Resolución de Autorización de Fraccionamiento. 4. Una vez realizada el informe legal se devuelve a Secretaría Municipal según el caso. 5. Se entrega la carpeta al poseedor a efectos de realizar el pago correspondiente.	Galatús a Yumbura	15 días	\$250 por predio	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.municipal.gov.ec	No	www.municipal.gov.ec	NO APLICA. Se trata sin formulario, se le realiza personalmente.	0	0	NO DISPONIBLE. El cumplimiento del programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
5	PERMISO DE CONSTRUCCION OBRA MENOR	DESTINADO PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, CORREDORES, RECONSTRUCCION QUE NO SOBREPASAN LOS 5 METROS CUADRADOS	1. Ingresar a la página web del municipio www.municipal.gov.ec y descargar los requisitos que se encuentran para solicitar el trámite. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y validar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que está sujeto a la Ordenanza de Construcción, Obras y Linea de Construcción.	1. Copia de escritura registrada y catastrada, en caso de no ser propietario tener copia del registro de propiedad. 2. Certificado Actualizado del Pagador de la Propiedad. 3. Copia de la cédula y certificado de votación. 4. Copia de la escritura registrada y catastrada. 5. Solicitud de especie validada con certificado de no adular al Municipio. 6. Copia de la escritura registrada y catastrada. 7. Solicitud de especie validada con certificado de no adular al Municipio. 8. Copia de la escritura registrada y catastrada. 9. Copia de la escritura registrada y catastrada. 10. Copia de la escritura registrada y catastrada. 11. Copia de la escritura registrada y catastrada. 12. Copia de la escritura registrada y catastrada. 13. Copia de la escritura registrada y catastrada. 14. Copia de la escritura registrada y catastrada. 15. Copia de la escritura registrada y catastrada. 16. Copia de la escritura registrada y catastrada. 17. Copia de la escritura registrada y catastrada. 18. Copia de la escritura registrada y catastrada. 19. Copia de la escritura registrada y catastrada. 20. Copia de la escritura registrada y catastrada.	1. Una vez revisada la documentación detallada en los requisitos pertenientes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el poseedor. 3. Una vez aprobada la carpeta se Planificación se emite la documentación, donde se emite la Resolución de Autorización de Fraccionamiento. 4. Una vez realizada el informe legal se devuelve a Secretaría Municipal según el caso. 5. Se entrega la carpeta al poseedor a efectos de realizar el pago correspondiente.	Galatús a Yumbura	15 días	\$23.50 por predio	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.municipal.gov.ec	No	EN CONSTRUCCION	NO APLICA. Se trata sin formulario, se le realiza personalmente.	4	4	NO DISPONIBLE. El cumplimiento del programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
6	USOS DE SUELO	SE BASA EN LA FACILITACION DE SERVICIOS EN ACTIVIDAD DESTINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS PARA ANEXIONES POR EL GAD	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y validar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que está sujeto a la Ordenanza de Per y Uso de Ocupación del Suelo.	1. Copia dirigida a la misma autoridad (Sr. Alcalde) sobre el requerimiento para el uso de suelo (dentado del contrato) y correo electrónico. 2. Copia de plano de ubicación y catastro donde se solicite el uso de suelo. 3. Copia de color de cédula y certificado de votación (de los 2 conyugues si son familiares). 4. Copia del RUC-IRSE. 5. Plano de ubicación donde se encuentre asentada en el predio. 6. Copia de la escritura registrada y catastrada. 7. Solicitud de especie validada con certificado de no adular al Gobierno Municipal, y con requerimiento respectivo a Topografía con contrato (Mediano y correo electrónico).	1. Una vez revisada la documentación detallada en los requisitos pertenientes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el poseedor. 3. Una vez aprobada la carpeta se Planificación se emite la documentación, donde se emite la Resolución de Autorización de Fraccionamiento. 4. Una vez realizada el informe legal se devuelve a Secretaría Municipal según el caso. 5. Se entrega la carpeta al poseedor a efectos de realizar el pago correspondiente.	Galatús a Yumbura	15 días	\$25.00 por Actividad Comercial	Anexo y anexuras.	Dirección de Planificación	www.municipal.gov.ec	No	EN CONSTRUCCION	NO APLICA. Se trata sin formulario, se le realiza personalmente.	93	93	NO DISPONIBLE. El cumplimiento del programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
7	USOS DE SUELO ACTIVIDADES ESPECIALES	SE BASA EN LA FACILITACION DE SERVICIOS EN ACTIVIDAD DESTINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS PARA ANEXIONES POR EL GAD	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y validar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que está sujeto a la Ordenanza de Per y Uso de Ocupación del Suelo.	1. Copia dirigida a la misma autoridad (Sr. Alcalde) sobre el requerimiento para el uso de suelo (dentado del contrato) y correo electrónico. 2. Copia de plano de ubicación y catastro donde se solicite el uso de suelo. 3. Copia de color de cédula y certificado de votación (de los 2 conyugues si son familiares). 4. Copia del RUC-IRSE. 5. Plano de ubicación donde se encuentre asentada en el predio. 6. Copia de la escritura registrada y catastrada. 7. Solicitud de especie validada con certificado de no adular al Gobierno Municipal, y con requerimiento respectivo a Topografía con contrato (Mediano y correo electrónico).	1. Una vez revisada la documentación detallada en los requisitos pertenientes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el poseedor. 3. Una vez aprobada la carpeta se Planificación se emite la documentación, donde se emite la Resolución de Autorización de Fraccionamiento. 4. Una vez realizada el informe legal se devuelve a Secretaría Municipal según el caso. 5. Se entrega la carpeta al poseedor a efectos de realizar el pago correspondiente.	Galatús a Yumbura	15 días	\$100 por Actividad	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.municipal.gov.ec	No	EN CONSTRUCCION	NO APLICA. Se trata sin formulario, se le realiza personalmente.	0	0	NO DISPONIBLE. El cumplimiento del programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
8	USOS DE SUELO DEBARRIOS RURALES Y URBANOS	SE BASA EN LA FACILITACION DE SERVICIOS EN ACTIVIDAD DESTINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS PARA ANEXIONES POR EL GAD	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y validar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que está sujeto a la Ordenanza de Per y Uso de Ocupación del Suelo.	1. Copia dirigida a la misma autoridad (Sr. Alcalde) sobre el requerimiento para el uso de suelo (dentado del contrato) y correo electrónico. 2. Copia de plano de ubicación y catastro donde se solicite el uso de suelo. 3. Copia de color de cédula y certificado de votación (de los 2 conyugues si son familiares). 4. Copia del RUC-IRSE. 5. Plano de ubicación donde se encuentre asentada en el predio. 6. Copia de la escritura registrada y catastrada. 7. Solicitud de especie validada con certificado de no adular al Gobierno Municipal, y con requerimiento respectivo a Topografía con contrato (Mediano y correo electrónico).	1. Una vez revisada la documentación detallada en los requisitos pertenientes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el poseedor. 3. Una vez aprobada la carpeta se Planificación se emite la documentación, donde se emite la Resolución de Autorización de Fraccionamiento. 4. Una vez realizada el informe legal se devuelve a Secretaría Municipal según el caso. 5. Se entrega la carpeta al poseedor a efectos de realizar el pago correspondiente.	Galatús a Yumbura	15 días	Según Ordenanza	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.municipal.gov.ec	No	EN CONSTRUCCION	NO APLICA. Se trata sin formulario, se le realiza personalmente.	1	1	NO DISPONIBLE. El cumplimiento del programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
9	NO AFILIACION LINEA DE FABRICA	DESTINADO PARA OBRAS DE SERVICIOS SOBRE LA CALIDAD DEL PREDIO	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y validar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que está sujeto a la Ordenanza de Per y Uso de Ocupación del Suelo.	1. Copia de la escritura registrada y catastrada. 2. Certificado Actualizado del Pagador de la Propiedad. 3. Copia dirigida a la misma autoridad (Sr. Alcalde) sobre el requerimiento (balastón de concreto) y correo electrónico. 4. Copia de la escritura registrada y catastrada. 5. Solicitud de especie validada con certificado de no adular al Municipio.	1. Una vez revisada la documentación detallada en los requisitos pertenientes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el poseedor. 3. Una vez aprobada la carpeta se Planificación se emite la documentación, donde se emite la Resolución de Autorización de Fraccionamiento. 4. Una vez realizada el informe legal se devuelve a Secretaría Municipal según el caso.	Galatús a Yumbura	15 días	\$ 5.00 por Predio.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.municipal.gov.ec	No	EN CONSTRUCCION	NO APLICA. Se trata sin formulario, se le realiza personalmente.	2	2	NO DISPONIBLE. El cumplimiento del programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.

CABE MUNICIPAL DEL CANTÓN NUVAMBAL																	
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
(i) 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 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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (De escribir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar el formulario o link para descargar el formulario en línea)	Tiempo de atención (Detalle si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto asesor, call center, teléfono telefónico)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	AMPLIACIÓN DE VILLAS PUEBLICARAS	DESTINADO PARA REGULAR LA INSTALACIÓN DE VILLAS PUEBLICARAS CON SU RESPECTIVO EQUIPAMIENTO DEL CANTÓN	1. Acceder a la Dirección de Gestión de Planificación y Estudios en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que está sujeto a Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo	1. Una vez recibida la documentación detallada en los requisitos, permisos se ingresa a Secretaría General. 2. Formo la carpeta a la Dirección de Planeación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el propietario. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según Ordenanza	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	link para descargar el formulario	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCION	"NO APLICA" trámite sin formularios, se lo realiza personalmente.	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADNM 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 COORDINACIÓN CATASTRAL	1. Acceder al departamento de Análisis y presentar los documentos habilitados según el caso arriente.	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitados se procede al ingreso predial.	8:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de Análisis y Catastro	link para descargar el formulario	Página Web Y Oficina	Si	"NO APLICA" Trámite sin formularios, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Trámite sin formularios, se lo realiza personalmente.	16	75	"NO DISPONIBLE" El GADNM 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 SUPEREN CAMBIO DE PROPIETARIO SOCIAL, COMARCA, PERSONA JURÍDICA O JURÍDICA	Acceder al departamento de análisis y catastro con la escritura original, compra y cuando se presente las notas de pago pertinentes.	1. Llegar de revisar previamente los documentos habilitados se procede al cambio de propietario del predio.	8:00 a 17:00	\$ 5,00 por predio.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de Análisis y Catastro	link para descargar el formulario	Página Web Y Oficina	Si	"NO APLICA" Trámite sin formularios, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Trámite sin formularios, se lo realiza personalmente.	96	242	"NO DISPONIBLE" El GADNM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
13	CERTIFICADO DE AVAILLOS URBANO Y RURAL	APLICADO A PREDIOS QUE NECESITEN REALIZAR LOS TRÁMITES VARIOS	Acceder al departamento de análisis y catastro con el libro predial al día y verificación actualizada del registro de la propiedad al día o arriente.	1. Llegar de revisar previamente los documentos habilitados se procede al ingreso predial.	8:00 a 17:00	\$ 3,00 espacio valorado	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Análisis y Catastro	link para descargar el formulario	Página Web Y Oficina	Si	"NO APLICA" Trámite sin formularios, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Trámite sin formularios, se lo realiza personalmente.	225	614	"NO DISPONIBLE" El GADNM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
14	SOLICITUD DE REVISIÓN PREDIAL	APLICADO A PREDIOS QUE PRESENTEN PROBLEMAS DE AVAILLOS DE CLAVES CATASTRAL, DIFERENCIAS, DUA, PREDIALES, CONTINUIDAD Y OTROS INDEBIDAMENTE	Acceder al departamento de análisis y catastro para presentarse a analizar.	1. Llegar de revisar previamente los documentos habilitados se procede a realizar un informe, donde se presentará la rectificación solicitada, producto del análisis predial.	8:00 a 17:00	\$ 2,00 espacio valorado - dirigido al Sr. Alcalde o al Director Provincial de acuerdo a la necesidad predial.	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Análisis y Catastro	link para descargar el formulario	Página Web Y Oficina	Si	"NO APLICA" Trámite sin formularios, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Trámite sin formularios, se lo realiza personalmente.	34	70	"NO DISPONIBLE" El GADNM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
15	Escuela de Fútbol Municipal	Formativos de fútbol, para los niños (ni) y jóvenes de diferentes categorías desde la sub 7 hasta la 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	Gratuito	Horas	Niños (ni), jóvenes desde los 7 hasta los 18 años	PROMOCIÓN CULTURAL	Formulario de inscripción	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	122	276	No Aplica
16	Baloncesto y Judo	Clases de Baloncesto y Judo, en horarios nocturnos en las sedes de Barrio San Miguel, Calle Coronel Ochoa, El Bún, Barrio San Jacinto	Asistiendo a las puertas	No se requiere inscripción	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	Formulario de inscripción	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	43	81	No Aplica
17	Escuela de Baile Municipal	Formativos de baile, para los niños (ni) y jóvenes de diferentes categorías desde la sub 7 hasta la sub 18	A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal	Copia de cédula del representante y del estudiante.	Lunes a viernes de 09:00 a 11:00 y de 14:00 a 16:30	Gratuito	Horas	Niños (ni), jóvenes desde los 7 hasta los 18 años	PROMOCIÓN CULTURAL	Formulario de inscripción	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	30	66	No Aplica

GOB MUNICIPAL DEL CANTÓN NIQUINAMAL																		
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
(i) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Dejar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (De escribir si es para ciudadanos 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 (De escribir el es por correo electrónico, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto senior, call center, teléfono notificación)	Tipos de canales disponibles de atención: (Detalle si es por correo electrónico, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto senior, call center, teléfono notificación)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que utilizaron el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	Escuela de Danza Municipal	Espacio formativo que busca desarrollar la sensibilidad artística y el interés artístico como fuente de formación y empoderamiento personal.	A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal	Copia de cédula del representante y del estudiante.	La forma un formulario de responsabilidades que será firmado por el representante, se procede a registrar la información a nuestra base de datos.	Martes y Jueves de 09:00 a 11:00 y 14:00 a 16:00	Gratis	Horas	Niños (ni) (niñas) desde los 5 hasta los 16 años	PROMOCION CULTURAL	Formulario Responsabilidades	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	20	40	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.	La forma un formulario de responsabilidades que será firmado por el representante, se procede a registrar la información a nuestra base de datos.	Lunes, miércoles, Viernes de 09:30 a 11:00 y 13:30 a 17:00	Gratis	Horas	Niños(as) a partir de los 8 años	PROMOCION CULTURAL	Formulario Responsabilidades	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	60	75	No Aplica
20	Cursos de manualidades	Aprendizaje las diferentes tipos de manualidades que se pueden desarrollar con materiales como papel, cartón, como apoyo con los trabajos de que tienen las empresas/empresas	A través de inscripción en las instalaciones de Biblioteca Municipal	Copia de cédula del representante y del estudiante.	La forma un formulario de responsabilidades que será firmado por el representante, se procede a registrar la información a nuestra base de datos.	Martes, Miércoles, Jueves y Viernes de 09:00 a 11:00 (niños)	Gratis	Horas	Niños de 5 a 11 años y adultos mayores	PROMOCION CULTURAL	Formulario Responsabilidades	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	50	54	No Aplica
21	Museo Municipal	Site con respecto a las piezas arqueológicas, objetos y artículos históricos relacionados con la historia de nuestro cantón. Al acudir se guía los propósitos de un recorrido por la historia.	Presentar cédula	Presentar cédula	Se registra al visitante y se sube la información a la base de datos	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	Horas	Ciudadanía en General	PROMOCION CULTURAL	Formulario Responsabilidades	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	60	67	No Aplica
22	Biblioteca Municipal	Es un sitio de acceso libre y voluntario a la lectura, la investigación y la creatividad.	Presentar cédula	Presentar cédula	Se registra al visitante y se sube la información a la base de datos	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	Horas	Ciudadanía en General	PROMOCION CULTURAL	Formulario Responsabilidades	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	50	50	No Aplica
23	Licencia Única Anual de Funcionamiento - LUAF	Autorización legal otorgada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal a los establecimientos y empresas turísticas dedicadas a actividades y servicios turísticos en el cantón	Acudir a la Oficina pertinente y presentar los requisitos	Formulario correspondiente. Resguardo de turismo convalidado por la autoridad nacional de turismo. Cantón de los datos de la ley del 1.1.2009 sobre actividad turística. Pago por concepto de emisión e renovación de Licencia LUAF. Certificado de no haber sido sancionado por el GAD Municipal. Formulario de uso de suelo.	Se revisan los documentos y se procede a emitir la licencia	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	Horas	Establecimientos y empresas turísticas	JEFATURA DE TURISMO	Código 10 de agosto, Cantón Niquis, Provincia Cotacachi	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	10	20	No Aplica
24	Información sobre nuestros atractivos turísticos	Se brinda información al usuario, referente a los atractivos turísticos que posee nuestro cantón y demás temas que sean de nuestra competencia	Acercarse a la Oficina de turismo	Presentar cédula	Se registra al visitante y se sube la información a la base de datos	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	Horas	Ciudadanía en General	JEFATURA DE TURISMO	Código 10 de agosto, Cantón Niquis, Provincia Cotacachi	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	410	14	No Aplica
25	Capacitaciones	A través de coordinación con otras gubernamentales turísticas se brinda capacitaciones en temas como: Manejo de redes sociales, atención al usuario, etc.	Acercarse a la Oficina de turismo	Presentar solicitud mediante oficio	Se registra la solicitud y se envía a la empresa a coordinar con el email indicado	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	Horas	Establecimientos y empresas turísticas	JEFATURA DE TURISMO	Código 10 de agosto, Cantón Niquis, Provincia Cotacachi	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	0	0	No Aplica

CAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MANABÍ																	
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
b) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
Nº	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (De escribir si es para ciudadanos 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 (Incluir el e-mail por correo electrónico, link por dirección web, correo electrónico, chat en línea, contacto asesor, call center, teléfono notificación)	Tiempo de canales disponibles de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto asesor, call center, teléfono notificación)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de cumplimiento de uso del servicio
25	Recaudaciones	Cobro de tasas de impuestos prediales (oficina - ciudad), agua predial, tasas por mejoras, tasas de registro de la propiedad, tasas, cobros a L5 por m²	El contribuyente debe acercarse a las ventanillas de recaudo municipal y solicitar la información respectiva para proceder a cancelar su deuda.	1. Revisar la documentación del contribuyente 2. Proceder a verificar en el sistema las deudas que presenta el usuario 3. Proceder con el cobro del impuesto.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Al instante	Ciudadanía en general	Ventanilla de recaudaciones de recaudo municipal	Ay. Orden 1200 a 1201 Orden 1200-2016 Orden 1201-2016	Ventanilla y tel 2725207	NO	NO DISPONIBLE debido a que no existe formulario para este tipo de servicio	NO DISPONIBLE No existe servicio de atención de casos por internet.	6.900	6.900	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" EL CAD MUNICIPAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	Página SIP	Concesión de crédito a empresas municipales, pago de pólizas a proveedores a través de transferencias electrónicas SIP en medio del Banco Central del Ecuador	El Dto. Financiero entrega las respectivas órdenes de pago, debidamente firmadas por el Director Municipal, para proceder a realizar la transferencia.	Revisar que todos los documentos enviados se encuentren en regla, de acuerdo al checklist y validarlo con la orden de pago.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	48 horas	Ciudadanía en general	Dpto. de hacienda municipal	Ay. Orden 1200 a 1201 Orden 1200-2016 Orden 1201-2016	Oficina de hacienda	NO	NO DISPONIBLE debido a que no existe formulario para este tipo de servicio	NO DISPONIBLE No existe servicio de atención de casos por internet.	43	43	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" EL CAD MUNICIPAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	Tarjetas de matrículas y patentes	Impuesto Patente municipal para personas naturales y jurídicas	1. El contribuyente debe presentar una copia con sello los requisitos que necesita el tipo de identificación. 2. En ventanilla se verifican los conceptos y el contribuyente debe cancelar las especies validadas. 3. Entregar los documentos en el día de emisión el día de pago. 4. El día de la planificación, antes el certificado de pago de agua y el canon debe cancelar la tasa municipal. El contribuyente debe comprar los formularios de matrícula, patentes de acuerdo al tipo de contribuyente. 6. Luego diligenciar el día de venta para dar a conocer los respectivos valores. 7. Cancelar en ventanilla la patente municipal	1. Copia de cédula 2. Formulario de patente 3. Especie validada 4. Pago del impuesto predial de agua 5. Certificado de pago	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Especie de patente natural, jurídica \$3 Especie validada \$3 Certificado de pago de agua, personas naturales 1,20 personas jurídicas/comerciales \$10	30 minutos	Ciudadanía en general	Ventanilla de recaudaciones de recaudo municipal	Ay. Orden 1200 a 1201 Orden 1200-2016 Orden 1201-2016	Ventanilla	NO	NO DISPONIBLE debido a que no existe formulario para este tipo de servicio	NO DISPONIBLE No existe servicio de atención de casos por internet.	360	360	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" EL CAD MUNICIPAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	Convenios de pago	Convenio de pago de impuestos, agua potable u otro tipo de trámite.	1. El contribuyente se acerca a las ventanillas de recaudo municipal con la copia de cédula y el cheque a dar la respectiva información sobre el convenio de pago 2. Con la cuota inicial del 20% de la deuda, se genera el convenio de pago	1. Oficina precalificación Luego de consultar al contribuyente la deuda, se acuerda la cifra a abonar la deuda para que el usuario pueda cancelar a tiempo. Se procede a generar el convenio de acuerdo los datos establecidos con el usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Ventanilla de recaudaciones de recaudo municipal	Ay. Orden 1200 a 1201 Orden 1200-2016 Orden 1201-2016	Ventanilla	NO	"NO DISPONIBLE" debido a que no existe formulario y en la página no se encuentra disponible la opción.	NO DISPONIBLE No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" EL CAD MUNICIPAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	Información para suscribir a colectiva	Anexo de recaudación de pago previo al procedimiento de la acción colectiva	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de colectiva, para proceder con las diligencias del caso	Revisar a una revisión en el sistema SM17, se verifica los nombres del contribuyente para una información verbal al mismo, donde se le informa sobre los valores establecidos.	08:00 a 17:00	Gratis	5 a 10 minutos (1 los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.	Departamento de Colectiva	Ay. Orden 1200 a 1201 Orden 1200-2016 Orden 1201-2016	OFICINA	NO	"NO AFICIA" Trámite sin formulario, se le realiza personalmente.	"NO AFICIA" Este servicio se le realiza personalmente en el Departamento de Recaudos.	140	465	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" EL CAD MUNICIPAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	Colectivas	Actos con entrega de la Notificación al contribuyente referente al inicio del procedimiento administrativo de coactiva conforme a la ORDENANZA SUCESIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO DE EJECUCIÓN TRIBUTARIA Y DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COLECTIVA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL CANTÓN MANABÍ Y DE LA SALA DE JUICIOS Y EJECUCIONES INCOGNITABLES	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina de la Unidad de Coactiva, para proceder con las diligencias del caso	El Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manabí, autorizará la emisión de los folios de crédito en la forma y con los requisitos establecidos en las Arts. 146, 150 y 151 del Código Orgánico Tributario. Los copias de los folios de crédito por impuestos prediales se autorizará a través de la sistema electrónica o automatizada en el procedimiento que genera el inicio de los folios que se emiten en la Unidad de Coactiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manabí.	8:00 a 17:00	Gratis	5 a 20 minutos (1 los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.	Unidad de Coactiva	Ay. Orden 1200 a 1201 Orden 1200-2016 Orden 1201-2016	OFICINA	NO	"NO AFICIA" Trámite sin formulario, se le realiza personalmente.	"NO AFICIA" Este servicio se le realiza personalmente en el Departamento de Recaudos.	30	30	"NO DISPONIBLE" EL CAD MUNICIPAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
32	Liberación y eliminación	Se realiza en el sistema SM17 a petición mediante reposición del director financiero.	Consultar en la unidad de coactiva para los procesos que debe realizar el usuario para realizar el folio de crédito al director financiero y requisitos.	Se ingresó al sistema (SM17) para proceder a la liberación conforme al procedimiento del departamento de colectiva y realizar la verificación de los datos personales.	08:00 a 17:00	Gratis	5 minutos (1 los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.	Unidad de Coactiva	Ay. Orden 1200 a 1201 Orden 1200-2016 Orden 1201-2016	OFICINA	NO	"NO AFICIA" Trámite sin formulario, se le realiza personalmente.	"NO AFICIA" Este servicio se le realiza personalmente en la Unidad de Coactiva.	13	16	"NO DISPONIBLE" EL CAD MUNICIPAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
33	Providencias de los autos de pago	Los autos de pago con notificación por el secretario de la Unidad de Coactiva para la presentación de oposición al funcionamiento recaudatorio, la multa que contiene en materia respectiva que ordena al deudor cancelar la adeudada.	Una vez citada con el auto de pago, el deudor podrá cancelar el valor adeudado más los intereses, en caso contrario o cheque certificado a través del CAD Municipal de Manabí.	La citación del auto de pago se efectuará en persona al deudado o su representante legal, o por tres bolitas consecutivas de correo electrónico en el domicilio del deudor, por el secretario.	8:00 a 17:00	Gratis	5 a 10 minutos (1 los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.	Unidad de Coactiva	Ay. Orden 1200 a 1201 Orden 1200-2016 Orden 1201-2016	OFICINA	NO	"NO AFICIA" Trámite sin formulario, se le realiza personalmente.	"NO AFICIA" Este servicio se le realiza personalmente en la Unidad de Coactiva.	1	1	"NO DISPONIBLE" EL CAD MUNICIPAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL																	
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.T.I.A.P.																	
(i) 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 el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan todos los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (De escribir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir el es por correo electrónico, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto asesor, call center, teléfono telefónico)	Tiempo de canales disponibles de atención (Detallar el es por correo electrónico, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto asesor, 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/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción con el uso del servicio
34	Emisión de Bitácora de Tránsito	Tasas municipales	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina de la Dirección de Tránsito Municipal para el registro de la tasa de revisión y rotaje para que posterior se realice el pago en las ventanillas de Recaudación 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 Recaudación	Av. Ochoa 1200 y Bolívar, planta baja. Teléfono: (04) 2751103	OFICINA	NO	"NO APLICABLE" Trámite en formulario	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza personalmente en la sede recaudatoria ubicada en la dirección de tránsito.	1		"NO DISPONIBLE" El GADUNAJAL deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
35	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.	Cédula del comprador y vendedor, pago del impuesto predial, certificado del registro de la propiedad, adicional el certificado de avalúo y catastro.	Revisión de todos los documentos requeridos y se procede a emitir el Impuesto de Alcabala.	Gratis	10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Recaudación	Av. Ochoa 1201 y Bolívar, planta baja. Teléfono: (04) 2751103	OFICINA	NO	"NO APLICABLE" Trámite en formulario en ventanilla de recaudación.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza personalmente en la sede recaudatoria ubicada en la dirección de tránsito.	125	249	"NO DISPONIBLE" El GADUNAJAL deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
36	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.	Cédula del comprador y vendedor, pago del impuesto predial, certificado del registro de la propiedad, adicional el certificado de avalúo 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 Recaudación	Av. Ochoa 1201 y Bolívar, planta baja. Teléfono: (04) 2751103	OFICINA	NO	"NO APLICABLE" Trámite en formulario en ventanilla de recaudación.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza personalmente en la sede recaudatoria ubicada en la dirección de tránsito.	34	68	"NO DISPONIBLE" El GADUNAJAL deberá describir 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, adjuntar en ventanilla los Formulario para Mercadería y Patente, presentar su REC-1 RESER donde consta la actividad comercial que está ejerciendo, copia de cédula de identidad, copia del Certificado de Anonimato en el caso que se aplique.	Revisión de todos los documentos requeridos, se emite la Patente (en el caso de ser por primera vez), luego se procede a realizar los formularios correspondientes.	Gratis	10 minutos (los cinco días de la semana)	Personas naturales o jurídicas que presenten establecimientos que van a abrirse o que se encuentran en funcionamiento	Departamento de Recaudación	Av. Ochoa 1201 y Bolívar, planta baja. Teléfono: (04) 2751103	OFICINA	NO	"NO APLICABLE" Trámite en formulario en ventanilla de recaudación.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza personalmente en la sede recaudatoria ubicada en la dirección de tránsito.	137	224	"NO DISPONIBLE" El GADUNAJAL deberá describir 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, adjuntar en ventanilla los Formulario para Mercadería y Patente, presentar su REC-1 RESER donde consta la actividad comercial que está ejerciendo, copia de cédula de identidad, contrato del representante legal de la compañía, declaración del Impuesto a la Renta.	Revisión de todos los documentos requeridos, se emite la Patente (en el caso de ser por primera vez), luego se procede a realizar los formularios correspondientes.	Gratis	10 minutos (los cinco días de la semana)	Personas naturales o jurídicas que presenten establecimientos que van a abrirse o que se encuentran en funcionamiento	Departamento de Recaudación	Av. Ochoa 1201 y Bolívar, planta baja. Teléfono: (04) 2751103	OFICINA	NO	"NO APLICABLE" Trámite en formulario en ventanilla de recaudación.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza personalmente en la sede recaudatoria ubicada en la dirección de tránsito.	20	36	"NO DISPONIBLE" El GADUNAJAL deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
39	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS	SERVICIO QUE SE PRESTA PARA CORREGIR LOS PROBLEMAS DE LOS CIUDADANOS QUE SE ENCUENTRAN AFECTADOS POR SITUACIONES URBANAS	1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO O DE MANERA VERBAL LA PROBLEMÁTICA QUE LO MOTIVA. 2. ASISTIR A ESTE DOCUMENTO LA COPIA DE LA CÉDULA DEL DENUNCIANTE 3. DETALLAR DIRECCION EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO O LUGAR QUE SE ENCUENTRE CAUSANDO MOLESTIAS	1. RECIBIR LA DENUNCIA, VERBAL O ESCRITA, 2. COMENZAR AL EFECTUAR EN LA PROBLEMÁTICA A RESOLVER. 3. EL SER EMPLEADO DEBE ASIGNAR AL INSPECTOR ENCARGADO PARA RESOLVER EL CASO. 4. REVISAR MEDIANTE UN ESCRITO LAS PARTICIPACIONES DE LA RESOLUCION DEL CASO. 5. COMENZAR AL CIUDADANO SOBRE LA RESOLUCION DEL PROBLEMA.	08:00 a 17:00	GRATUITO	2horas	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA - GADME NARANJAL	AV. OCHOA 1201 Y BOLIVAR, PLANTA BAJA	OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA - GADME NARANJAL	NO	"NO APLICABLE" FORMULARIO DE RECEPCION DE DENUNCIAS EN VENTANILLA DE RECEPCION DE DENUNCIAS	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza personalmente en la sede de la oficina de policía.	23	48	"NO DISPONIBLE" El GAD NARANJAL deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	PERMISOS MANDORLES	DOCUMENTACION QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMERCIALES	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PROPIETARIO DEL LOCAL COMERCIAL. 2. ESTAR AL DIA EN LOS PUESTOS PREDIALES.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CÉDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES Y VALORIZAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECEPCION - GADME NARANJAL	AV. OCHOA 1201 Y BOLIVAR, PLANTA BAJA	VENTANILLAS DE RECEPCION - GADME NARANJAL, REDES SOCIALES COMO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	"NO APLICABLE" FORMULARIO DE RECEPCION DE PERMISOS EN VENTANILLA DE RECEPCION DE PERMISOS	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza personalmente en la sede de la oficina de policía.	0	0	"NO DISPONIBLE" El GAD NARANJAL deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	PERMISOS DE USO DE VIA PUBLICA	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DE MANERA PROFESIONAL PARA EL USO DE LA VIA PUBLICA PARA EFECTUACIONES DE MANTENIMIENTO O PARQUEANDO DE VEHICULOS	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL RECONOCENTE. 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SIRVA DE CALLEADO	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CÉDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES Y VALORIZAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA - GADME NARANJAL	AV. OCHOA 1201 Y BOLIVAR, PLANTA BAJA	OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA, REDES SOCIALES COMO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	"NO APLICABLE" FORMULARIO DE RECEPCION DE PERMISOS EN VENTANILLA DE RECEPCION DE PERMISOS	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza personalmente en la sede de la oficina de policía.	30	32	"NO DISPONIBLE" El GAD NARANJAL deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MANABAL																	
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
b) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
No.	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir lo el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (De escribir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Médica)	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Dependencia y teléfono de la oficina y dependencia que ofrecen el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto a través del sitio web por suscripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto a través del sitio web por suscripción manual)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción de los usuarios
42	PERMISOS PARA REALIZAR EVENTOS PÚBLICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVA DE BASE PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO PARA BANGLOS, BAILES, CONCIERTOS, ETC.	1. TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA A DEL SOLICITANTE. 2. DETALLAR MEDIANTE UN INSCRITO EL LUGAR QUE SERÁ REALIZADO	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CÉDULA. 2. ACQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	08:00 a 17:00	GRATUITO	2 HORAS	Ciudadanía en general	GESTIÓN DE RIESGOS, PLANEACIÓN URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE REGULACIÓN DEL GAD MUNICIPAL	AV. CLAYTON 1203 Y BOLIVAR TELF. 270151	VENTANILLAS DE REALIZACIÓN: GAD MUNICIPAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONOS A DISPOSICIÓN	NO	NO APLICA PORQUE LA SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA EN VENTANILLA DE REGULACIÓN DEL GAD MUNICIPAL	NO APLICA	1	2	"NO CONFIDENTE" EL GAD MUNICIPAL debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	PERMISOS PARA BAÑOS MECANICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVA DE BASE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE BAÑOS MECANICOS	1. TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA A DEL SOLICITANTE. 2. DETALLAR MEDIANTE UN INSCRITO EL LUGAR QUE SERÁ REALIZADO. 3. TRAMITAR LA APROBACIÓN POR EL COLEGIO DE INGENIEROS MECANICOS	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CÉDULA. 2. ACQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	Ciudadanía en general	GESTIÓN DE RIESGOS, PLANEACIÓN URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE REGULACIÓN DEL GAD MUNICIPAL	AV. CLAYTON 1203 Y BOLIVAR TELF. 270151	VENTANILLAS DE REALIZACIÓN: GAD MUNICIPAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONOS A DISPOSICIÓN	NO	NO APLICA PORQUE LA SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA EN VENTANILLA DE REGULACIÓN DEL GAD MUNICIPAL	NO APLICA	1	1	"NO CONFIDENTE" EL GAD MUNICIPAL debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	PERMISOS DE PARALIZACION	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVA DE BASE PARA UN CADAVER	1. TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE. 2. TRAJER LA COPIA DE CÉDULA DEL PALLECERO. 3. TRAJER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE PARALIZACION OTORGADO POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL. 4. CONFORMAR EL PERMISO DE TRABAJO EN CASO DE QUE VAYA PALLECERO FUERA DE LA CIUDAD	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. 2. ACQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	Ciudadanía en general	RENTAS, VENTANILLA DE REGULACIÓN DEL GAD MUNICIPAL	AV. CLAYTON 1203 Y BOLIVAR TELF. 270151	VENTANILLAS DE REALIZACIÓN: GAD MUNICIPAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONOS A DISPOSICIÓN	NO	NO APLICA PORQUE LA SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA EN VENTANILLA DE REGULACIÓN DEL GAD MUNICIPAL	NO APLICA	20	47	"NO CONFIDENTE" EL GAD MUNICIPAL debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	PERMISO DE DEMARCACION	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVA PARA ENMARCAR UN CADAVER	1. TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE. 2. TRAJER LA COPIA DE CÉDULA DEL PALLECERO. 3. TRAJER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE DEMARCACION OTORGADO POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. 2. ACQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	RENTAS, VENTANILLA DE REGULACIÓN DEL GAD MUNICIPAL	AV. CLAYTON 1203 Y BOLIVAR TELF. 270151	VENTANILLAS DE REALIZACIÓN: GAD MUNICIPAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONOS A DISPOSICIÓN	NO	NO APLICA PORQUE LA SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA EN VENTANILLA DE REGULACIÓN DEL GAD MUNICIPAL	NO APLICA	0	1	"NO CONFIDENTE" EL GAD MUNICIPAL debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	PERMISO DE CONSTRUCCION DE BOVEDAS	DOCUMENTO HABILITANTE PARA LA CONSTRUCCION DE UNAS O VARIAS BOVEDAS	1. TRAJER EL TITULO DE PROPIEDAD DEL TERRENO DONDE SE VA A CONSTRUIR LAS BOVEDAS. 2. COPIA DE CÉDULA DEL SOLICITANTE. 3. COPIA DE CÉDULA DEL DUEÑO DEL TERRENO O PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. 2. ACQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	RENTAS, VENTANILLA DE REGULACIÓN DEL GAD MUNICIPAL	AV. CLAYTON 1203 Y BOLIVAR TELF. 270151	VENTANILLAS DE REALIZACIÓN: GAD MUNICIPAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONOS A DISPOSICIÓN	NO	NO APLICA PORQUE LA SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA EN VENTANILLA DE REGULACIÓN DEL GAD MUNICIPAL	NO APLICA	16	44	"NO CONFIDENTE" EL GAD MUNICIPAL debe a desarrollar 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 MANABAL	1. TRAMITAR LA COPIA DE REGISTRO DEL GANADO. 2. COPIA DEL CERTIFICADO DE SALUD DEL GANADO. 3. COPIA DE CÉDULA DEL SOLICITANTE. 4. COPIA DEL CONECTOR DEL VEHICULO QUE REQUERIRÁ AL CANTÓN MANABAL	1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL CORRIDO DE LA TASA DE RASTRO. 2. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	RENTAS, VENTANILLA DE REGULACIÓN DEL GAD MUNICIPAL	AV. CLAYTON 1203 Y BOLIVAR TELF. 270151	VENTANILLAS DE REALIZACIÓN: GAD MUNICIPAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONOS A DISPOSICIÓN	NO	NO APLICA PORQUE LA SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA EN VENTANILLA DE REGULACIÓN DEL GAD MUNICIPAL	NO APLICA	0	0	"NO CONFIDENTE" EL GAD MUNICIPAL debe a desarrollar 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 MANABAL	1. COPIA DE CÉDULA DEL SOLICITANTE.	1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL CORRIDO DE LA TASA DE RASTRO. 2. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	RENTAS, VENTANILLA DE REGULACIÓN DEL GAD MUNICIPAL	AV. CLAYTON 1203 Y BOLIVAR TELF. 270151	VENTANILLAS DE REALIZACIÓN: GAD MUNICIPAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONOS A DISPOSICIÓN	NO	NO APLICA PORQUE LA SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA EN VENTANILLA DE REGULACIÓN DEL GAD MUNICIPAL	NO APLICA	0	0	"NO CONFIDENTE" EL GAD MUNICIPAL debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	Renovación de la concesión y permiso ambiental y de la autorización de explotación	Dar el permiso mediante la renovación	Mediante notificaciones previas al cumplimiento de condiciones.	a. Subscripción de renovación de la concesión o permiso ambiental para la explotación de hidrocarburos. b. Formulario lleno con la información requerida. c. Copia de autorización o permiso ambiental que se debe renovar. d. Copia de la Certificación de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Planeación. e. Certificado de no adeudar al GAD Municipal por ningún otro concepto. En caso de que el patrocinador mantenga algún tipo de convenio de pago con la municipalidad, este será válido la certificación de estar al día en el mismo. f. Copia de la Cuenta de Pagos Ambiental aprobada y el informe favorable emitido por la Autoridad Ambiental Municipal. g. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación fuera de propiedad privada y si fuera de propiedad del solicitante, deberá presentarse la autorización interna del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente registrado. En los casos en que el patrocinador sea el propietario de dicho bien inmueble, presentará el Certificado del Registro de la Propiedad.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Delegación para el manejo y control de reservas, áreas y concesiones	AV. CLAYTON 1203 Y BOLIVAR TELF. 270151	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MANABÍ																	
Art. 1 de la Ley Orgánica del Transporte y Aéreo y la Información Pública - LOTAP																	
(6) Los servicios que ofrecen y las formas de atender 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 detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Definir los días de la semana y horarios)	Canales	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (De escribir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona al Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir el enlace de correo electrónico, página web, correo electrónico, chat en línea, lista de correo electrónico, etc.)	Tiempo de canal de disposición de atención (Detalle si es por presencial, online, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, lista de correo electrónico, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción con el uso del servicio
50	Pequeña remesa	Chegar con los requisitos para el pago de la remesa	1. Solicitar el formulario de solicitud de autorización de importación de mercancías. 2. Formulario de declaración de importación de mercancías. 3. Certificación de no adeudo con el GAD Municipal del cantón. 4. Certificación de disponibilidad de área cargada por la Agencia de Regulación y Control Marítimo. 5. Comprobante de pago de la tasa de trámite administrativo. 6. Certificado de no adeudo con el GAD Municipal por multas por comisión de Pequeña Remesa, por ningún otro concepto a la municipalidad.	Revisión de documentación e informe, catastral, técnico y legal	08:00 a 17:00	Oficinas	15 días	Ciudadanía en general	Delegación para el manejo y control de remesas, áreas y pólizas	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL: 2750191	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema modular de satisfacción del servicio brindado
51	Pequeña remesa	Cesión o transferencia de derechos remesa	1. Formulario de cesión de derechos remesa. 2. Documento de cesión de derechos remesa. 3. Documento de cesión de derechos remesa. 4. Documento de cesión de derechos remesa. 5. Documento de cesión de derechos remesa. 6. Documento de cesión de derechos remesa. 7. Documento de cesión de derechos remesa. 8. Documento de cesión de derechos remesa. 9. Documento de cesión de derechos remesa. 10. Documento de cesión de derechos remesa. 11. Documento de cesión de derechos remesa. 12. Documento de cesión de derechos remesa. 13. Documento de cesión de derechos remesa. 14. Documento de cesión de derechos remesa. 15. Documento de cesión de derechos remesa. 16. Documento de cesión de derechos remesa. 17. Documento de cesión de derechos remesa. 18. Documento de cesión de derechos remesa. 19. Documento de cesión de derechos remesa. 20. Documento de cesión de derechos remesa.	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Oficinas	15 días	Concesionarios remesa	Delegación para el manejo y control de remesas, áreas y pólizas	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL: 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 modular de satisfacción del servicio brindado
52	Pequeña remesa	Reducción o renuncia de área remesa	1. Formulario de reducción o renuncia de área remesa. 2. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 3. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 4. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 5. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 6. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 7. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 8. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 9. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 10. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 11. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 12. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 13. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 14. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 15. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 16. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 17. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 18. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 19. Documento de reducción o renuncia de área remesa. 20. Documento de reducción o renuncia de área remesa.	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Oficinas	15 días	Concesionarios remesa	Delegación para el manejo y control de remesas, áreas y pólizas	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL: 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 modular de satisfacción del servicio brindado
53	Pequeña Remesa Anual	Chegar permito remesa anual	1. Formulario de solicitud de autorización de importación de mercancías. 2. Formulario de declaración de importación de mercancías. 3. Certificación de no adeudo con el GAD Municipal del cantón. 4. Certificación de disponibilidad de área cargada por la Agencia de Regulación y Control Marítimo. 5. Comprobante de pago de la tasa de trámite administrativo. 6. Certificado de no adeudo con el GAD Municipal por ningún concepto. En caso de que el importador tenga algún tipo de concepto de pago con la municipalidad, será válida la certificación del día en el que se emite.	Revisión de documentación e informe, catastral, técnico y legal	8:00 a 17:00	Oficinas	15 días	Concesionarios remesa	Delegación para el manejo y control de remesas, áreas y pólizas	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL: 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 modular de satisfacción del servicio brindado
54	Calificación y Registro en régimen especial de pequeña remesa	OTORGAR LA CALIFICACIÓN Y REGISTRO EN RÉGIMEN ESPECIAL DE PEQUEÑA REMESA	1. Formulario de solicitud de autorización de importación de mercancías. 2. Formulario de declaración de importación de mercancías. 3. Certificación de no adeudo con el GAD Municipal del cantón. 4. Certificación de disponibilidad de área cargada por la Agencia de Regulación y Control Marítimo. 5. Comprobante de pago de la tasa de trámite administrativo. 6. Certificado de no adeudo con el GAD Municipal por ningún concepto. En caso de que el importador tenga algún tipo de concepto de pago con la municipalidad, será válida la certificación del día en el que se emite.	Revisión de documentación e informe catastral, técnico y legal	8:00 a 17:00	Oficinas	15 días	Concesionarios remesa no calificadas	Delegación para el manejo y control de remesas, áreas y pólizas	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL: 2750192	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema modular de satisfacción del servicio brindado
55	Autorización de Exportación Pequeña remesa	Entender la Resolución de Autorización de Exportación de Pequeña remesa	1. Formulario de solicitud de autorización de exportación de mercancías. 2. Formulario de declaración de exportación de mercancías. 3. Certificación de no adeudo con el GAD Municipal del cantón. 4. Certificación de disponibilidad de área cargada por la Agencia de Regulación y Control Marítimo. 5. Comprobante de pago de la tasa de Trámite Administrativo. 6. Certificado de no adeudo con el GAD Municipal por ningún concepto. En caso de que el exportador tenga algún tipo de concepto de pago con la municipalidad, será válida la certificación del día en el que se emite.	Revisión de documentación e informe legal y resolución	8:00 a 17:00	Oficinas	15 días	Merca artesanal y pequeña remesa	Delegación para el manejo y control de remesas, áreas y pólizas	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL: 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 modular de satisfacción del servicio brindado
56	Internación de área remesa	Denuncia de internación	1. Formulario de denuncia de internación de área remesa. 2. Documento de denuncia de internación de área remesa. 3. Documento de denuncia de internación de área remesa. 4. Documento de denuncia de internación de área remesa. 5. Documento de denuncia de internación de área remesa. 6. Documento de denuncia de internación de área remesa. 7. Documento de denuncia de internación de área remesa. 8. Documento de denuncia de internación de área remesa. 9. Documento de denuncia de internación de área remesa. 10. Documento de denuncia de internación de área remesa. 11. Documento de denuncia de internación de área remesa. 12. Documento de denuncia de internación de área remesa. 13. Documento de denuncia de internación de área remesa. 14. Documento de denuncia de internación de área remesa. 15. Documento de denuncia de internación de área remesa. 16. Documento de denuncia de internación de área remesa. 17. Documento de denuncia de internación de área remesa. 18. Documento de denuncia de internación de área remesa. 19. Documento de denuncia de internación de área remesa. 20. Documento de denuncia de internación de área remesa.	Revisión de documentación e informe técnico, legal y resolución	8:00 a 17:00	Oficinas	15 días	Concesionarios remesa afectados	Delegación para el manejo y control de remesas, áreas y pólizas	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL: 2750192	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema modular de satisfacción del servicio brindado
57	Pago de Pequeña remesa anualizada y Remesa por 2022	Generar la orden para el pago	1. Formulario de solicitud de autorización de importación de mercancías. 2. Formulario de declaración de importación de mercancías. 3. Certificación de no adeudo con el GAD Municipal del cantón. 4. Certificación de disponibilidad de área cargada por la Agencia de Regulación y Control Marítimo. 5. Comprobante de pago de la tasa de trámite administrativo. 6. Certificado de no adeudo con el GAD Municipal por ningún concepto. En caso de que el importador tenga algún tipo de concepto de pago con la municipalidad, será válida la certificación del día en el que se emite.	Revisión y aprobación de las informaciones de producción auditadas primer semestre (enero-junio) 2021 por parte del departamento de áreas y pólizas convalida con la información proporcionada por las oficinas, concesionarios municipales que constan en archivo.	8:00 a 17:00	Oficinas	15 días	Concesionarios en pequeña remesa	Delegación para el manejo y control de remesas, áreas y pólizas	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL: 2750192	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	9	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema modular de satisfacción del servicio brindado

C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL																	
Art. 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
1) 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 medio del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Declarar los días de la semana y horarios)	Canales	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (De escribir si es para ciudadanos 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 (De escribir si es por correo electrónico, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto a través del sitio web por opción manual)	Tiempo de atención disponible de atención (De escribir si es por correo electrónico, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto a través del sitio web por opción manual)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción de los usuarios del servicio	
28	REVISIÓN ANUAL	Este proceso permite la gestión de las tarjetas para obtener el Permiso de Circulación Anual y se obtiene según el día de la placa (Calendario de Navios).	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	COM. DE CIRCULA -COM. DE PLATEA DE VOTACION -COM. ORIGINAL DE LA MATRILLA -COM. DE LOS PROGS MANUALES -COM. Y ORIGINAL DE PAGOS DE LA MATRILLA -FOTO DEL VEHICULO Y TRAER EL VEHICULO PARA LA REVISION#4	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	LINEA VERNES: DE 8:00 AM A 5:00	-LA REVISION TIENE EL COSTO DE \$10.00 Y EL IMPUESTO A LOS VALORES SUPLENTE DEL VALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DELA COTIZACION	DE 20 A 30 MINUTOS	1000 TIPO DE CIUDADANO	DIRECCION DE GESTION MUNICIPAL DE TRANSPORTES TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTON NARANJAL	CALLE RAMON LOPEZ VIAL A LA DELGA	NO	NO	NO	NO	NO DISPONIBLE EL CANTON debe describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
29	DUPLICADO DE MATRILLA O ADHESIVO	El proceso consiste en obtener una copia de la información del automóvil como se encuentra en la Base de Datos Matriculada. Para poder generar el duplicado (Matrícula o el adhesivo (Permiso de Circulación Anual (Permiso)).	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE MATRILLA O ADHESIVO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE MATRILLA O ADHESIVO	COM. DE CIRCULA -COM. DE PLATEA DE VOTACION -MATRILLA PARA REEMPLAZAR -COM. DE LOS PROGS MANUALES -COM. Y ORIGINAL DE PAGOS DE LA MATRILLA O ADHESIVO ORIGINAL DETECTORADA	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE MATRILLA O ADHESIVO	LINEA VERNES: DE 8:00 AM A 5:00	TIENE UN COSTO DE \$22.00 PARA LA ANF Y \$10.00 PARA EL MANEJO	DE 30 A 35 MINUTOS	1000 TIPO DE CIUDADANO	CALLE RAMON LOPEZ VIAL A LA DELGA WWW.TRANSPORTESVIAL.GOB.EC	NO	NO	NO	NO	NO DISPONIBLE EL CANTON debe describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.	
30	EMISION DE MATRILLA Y PLACA POR PRIMERA VEZ	TRAMITE QUE PERMITE LA OBTENCION DE LA MATRILLA Y PLACA DE UN VEHICULO NUEVO O UN VEHICULO QUE HA SIDO REEMPLAZADO POR UNO NUEVO. PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES.	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE PLACA Y MATRILLA -FIN DEL PROCESO	FACTURA -PLATEA DE PLACA DE LA MATRILLA -PLATEA DE PLACA DE LA PLACA -IMPUESTO A LA CONSECIONA O DE LA CASA COMERCIAL -ORIGINAL DE LA MATRILLA DEL VEHICULO CUANDO -COM. DE CIRCULA DEL NUEVO CUANDO -COM. DE LA PLATEA DE VOTACION	LINEA VERNES: DE 8:00 AM A 5:00	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE PLACA Y MATRILLA -FIN DEL PROCESO	\$22.00 DE PLACA PARA CAMION PARA LA ANF -\$12.00 DE PLACA PARA MOTOCICLETA PARA LA ANF -\$10.00 POR MATRILLA POR PRIMERA VEZ PARA EL GAD EL RESTO DE LOS IMPUESTOS DEL VALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DE LA COTIZACION	DE 30 A 35 MINUTOS	1000 TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMON LOPEZ VIAL A LA DELGA	NO	NO	NO	NO	NO DISPONIBLE EL CANTON debe describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.	
31	CAMBIO DE SERVICIO	El proceso "Cambio de Servicio" permite realizar el cambio de datos del servicio de un vehículo, o el cambio de propietario, describen los posibles cambios que se pueden realizar: -PARTICULAR A PUBLICO -PUBLICO A PARTICULAR -PARTICULAR A ESTATAL -PARTICULAR A COMERCIAL -OBLIGACION, CONSULTAR LA PARTICLAR	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE MATRILLA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	DE REGISTRAR EL VEHICULO -COM. DE CIRCULA -COM. PLATEA DE VOTACION -MATRILLA ORIGINAL -ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRILLA ORIGINAL -COP. VERIFICACION DE PAGOS DE TRANSACCIONES, donde debe constar como socio, el permiso debe ser otorgado por la ANF o Municipal que hayan autorizado los cambios -Copia de la Matrícula del permiso de tráfico o original otorgado por la ANF o Comision Provincial de la ANF -por los municipios que hayan autorizado las modificaciones de datos, según sea el caso. -DE PARTICLAR A ESTATAL	LINEA VERNES: DE 8:00 AM A 5:00	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE MATRILLA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	\$3.00 PARA LA ANF Y \$10.00 PARA EL GAD	DE 20 A 30 MINUTOS	1000 TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMON LOPEZ VIAL A LA DELGA	NO	NO	NO	NO	NO DISPONIBLE EL CANTON debe describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.	
32	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 PROPIETARIO ESTABLECER LA IDENTIFICACION DE LA PLACA QUE MANTIENE LA MISMA NUMERACION, DEBIDAS PLACAS LLEVAN EN LA PARTE SUPERIOR DEL VEHICULO LA LETRA "D" (Duplicado).	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL -FIN DEL PROCESO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL -FIN DEL PROCESO	FOR PERDIDA O DETERIORO -COM. DE CIRCULA -COM. DE PLATEA DE VOTACION -CONTRATA FOR PERDIDA -PLACA MANEJO -PROGS MANUALES -SI ES POR DETERIORO: MATRILLA PLACA DETECTORADA	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL -FIN DEL PROCESO	LINEA VERNES: DE 8:00 AM A 5:00	TIENE UN COSTO DE \$22.00 DE CAMION PARA LA ANF -PARA MOTOCICLOTA \$10.00 EN EL GAD	DE 20 A 25 MINUTOS	1000 TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMON LOPEZ VIAL A LA DELGA	NO	NO	NO	NO DISPONIBLE EL CANTON debe describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.	
33	PROCESO DE BLOQUEO	ESTE PROCESO PERMITE REALIZAR EL BLOQUEO DE UN VEHICULO PERSONA, SOLICITA EL TIPO DE BLOQUEO PARA EL VEHICULO DE ACUERDO AL TIPO DEL VEHICULO DE SOLICITANTE LOS BLOQUEOS SON: -BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO -BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO -BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO -BLOQUEO POR PRENDA COMERCIAL -BLOQUEO POR PRENDA INDUSTRIAL -BLOQUEO POR PRENDA INDUSTRIAL -BLOQUEO POR PRENDA INDUSTRIAL	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE DATOS -FIN DEL PROCESO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE DATOS -FIN DEL PROCESO	BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO -Comisión de Control y Fomento de la Industria BLOQUEO POR MANEJO -Documento SINAE que indique las características del vehículo bajo figura de manaje, Resguardo e identificación. BLOQUEO POR PRENDA COMERCIAL -Comisión Compra y Venta con reserva de dominio sin observación Prenda Especial de Comercio. BLOQUEO POR PRENDA INDUSTRIAL -Comisión Compra y Venta Prenda Industrial.	LINEA VERNES: DE 8:00 AM A 5:00	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE DATOS -FIN DEL PROCESO	NO TIENE COSTO	DE 15 A 20 MINUTOS	1000 TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMON LOPEZ VIAL A LA DELGA	NO	NO	NO	NO	NO DISPONIBLE EL CANTON debe describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
34	TRANSPARENCIA DE DOMINIO	Se tramita por transferencia de dominio cuando un vehículo pasa de ser propiedad de una persona física a uno de las siguientes medidas: -CAMBIO DE PROPIETARIO -CONJUGACION Y DIVISION -TRANSFERENCIA POR COMPRA O DONACION -TRANSFERENCIA POR HIPOTECA O SORTEO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE MATRILLA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE MATRILLA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	CAMBIO DE PROPIETARIO -CONTRATO COMPRA VENTA, NOTARIZADO VIGENTE 30 DIAS CERTIFICADO UNICO DE PLATEA EMITIDO POR LA ANF -PROGS MANUALES -PROGS MANUALES -LEVANTAMIENTO DE IMPUESTOS ARBITRALES -FOTOGRAFIA DEL VEHICULO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE MATRILLA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	LINEA VERNES: DE 8:00 AM A 5:00	EN EL GAD -\$22.00 DUPLICADO DE LA MATRILLA -\$10.00 TRANSFERENCIA DEL DOMINIO -\$10.00 REVISION ANUAL -80.00 CERTIFICADO UNICO PLATEA DEL IMPUESTO AL ICIO E EL VALOR ES DETERMINADO EL VALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DELA COTIZACION	DE 30 A 35 MINUTOS	1000 TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMON LOPEZ VIAL A LA DELGA	NO	NO	NO	NO DISPONIBLE EL CANTON debe describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.	
35	CAMBIO DE CARACTERISTICAS	Se tramita por cambio de características al vehículo que realiza cambios como: -CAMBIO DE COLOR -CAMBIO DE CALON -CAMBIO DE MOTOR -CAMBIO DE CHASIS -CAMBIO DE LUBR	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE MATRILLA Y ADHESIVO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE MATRILLA Y ADHESIVO	FACTURA -COM. DE CIRCULA -COM. DE PLATEA DE VOTACION -COM. DE LOS PROGS MANUALES -FOTOGRAFIA DEL VEHICULO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DE DATOS -ENTREGA DE MATRILLA Y ADHESIVO	LINEA VERNES: DE 8:00 AM A 5:00	EN EL GAD \$ 8.00	DE 20 A 30 MINUTOS	1000 TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMON LOPEZ VIAL A LA DELGA	NO	NO	NO	NO	NO DISPONIBLE EL CANTON debe describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL																	
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
(E) 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 lo el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Declarar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (De escribir si es para ciudadanos 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 (De escribir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto senior, call center, teléfono notificación)	Tiempo de canales disponibles de atención: (Declarar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto senior, call center, teléfono notificación)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
66	INCIDENTES	NO SE ENTIENDE POR INCIDENTE A LOS TRÁMITES DE SEGUIMIENTO COLGADO EN EL SISTEMA O CALIFICACIÓN AL SERVIDOR OPERATIVO.	NO SE ENTIENDE POR INCIDENTE A LOS TRÁMITES DE SEGUIMIENTO COLGADO EN EL SISTEMA O CALIFICACIÓN AL SERVIDOR OPERATIVO.	NO SE ENTIENDE POR INCIDENTE A LOS TRÁMITES DE SEGUIMIENTO COLGADO EN EL SISTEMA O CALIFICACIÓN AL SERVIDOR OPERATIVO.	JUEVES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00	NO TIENE COSTO	DE 15 DÍAS A 2 MESES	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAFAEL PO SARRÉ, VÍA A LA SELVA	OFICINA	NO	NO	NO APLICA. No tiene un formulario, se realiza personalmente.	1	2	"NO DISPONIBLE" El GADNARAJAL debe implementar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
67	Servicio de agua potable.	Entrega de agua potable en el domicilio del usuario por medio de una conexión domiciliar individual, y con sus respectivos costos del suministro.	Solicitud voluntaria del requerimiento del servicio de agua potable ante la Dirección de Agua Potable del GAD Municipal del Cantón Naranjal	1- Verificar que todos los documentos estén completos. 2- Inspección en terreno para comprobar la factibilidad de entregar el servicio. 3- Aprobada la solicitud de conexión del servicio de agua potable, deberá el usuario cancelar el derecho de conexión. 4- se procederá a instalar el medidor para registrar el consumo mensual del usuario. 5- Emisión de la planilla mensual de consumo del usuario. 6- Instalación de los materiales necesarios para realizar la acometida.	08:00 am a 17:00 pm	El costo por instalación de agua potable están establecidos por categorías, según ordenanza municipal vigente: CATEGORÍA CIUDADANO: Residencial de 34" - \$ 450,00 Residencial de 1" - \$ 450,00 Residencial de 34" - \$ 220,00 Comercial de 1" a 400,00 Residual de 34" - \$ 450,00 Residual de 1" - \$ 500,00 Industrial de 1" a 1700,00 CATEGORÍA RURAL: Residencial: \$ 250,00 Comunidad comunal: \$ 500,00 Residual: \$ 200,00	4 laborables en concesión del servicio	Ciudadanos en general tanto personas naturales, personas jurídicas, ONG y servicios públicos	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL	Municipio del Cantón Naranjal ubicado en la Avenida Obispo Tola y Bolívar - CALLE 401 - 080022029	La atención se presencial en la Verdadilla, y en las oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.	NO DISETE	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	"NO DISPONIBLE" El GADNARAJAL debe implementar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
68	Servicio de alcantarillado sanitario.	Recolección de las aguas servidas domiciliarias por medio de una conexión domiciliar, y conexión de las mismas a la red de tratamiento de aguas servidas en la ciudad de Naranjal, y subsección parroquiales de San Carlos.	1. Solicitud voluntaria del requerimiento del servicio de alcantarillado sanitario.	1- verificar que todos los documentos estén completos. 2- Inspección en terreno para comprobar la factibilidad de entregar el servicio. 3- Aprobada la solicitud de conexión del servicio de alcantarillado, deberá el usuario cancelar el derecho de conexión del servicio de alcantarillado, y la compra del servicio de agua potable. 4. Emisión de la planilla mensual por uso del servicio de alcantarillado, de conformidad a la ordenanza respectiva para su recolección por intermedio de la empresa municipal.	08:00 am a 17:00 pm	El costo por instalación del servicio de alcantarillado están establecidos por categorías: comunidad residencial: \$ 850,00 comunidad rural: \$ 200,00	4 laborables en concesión del servicio	Ciudadanos en general	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Municipio del Cantón Naranjal ubicado en la Avenida Obispo Tola y Bolívar - CALLE 401 - 080022029 www.naranjal.gub.ec	La atención se presencial en la Verdadilla, y en las oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, por medio de la Verdadilla o a través de los programas de atención telefónica, programas de Facebook o equipamientos de Facebook o equipamientos empresariales, de la municipalidad, correo electrónico: departamentocapp198@hotmail.com,	NO DISETE	NO APLICA. Debido a que la Dirección no posee dicho servicio	NO APLICA. Debido a que la Dirección no posee dicho servicio	1	INCLUIDO SECTOR RURAL 2	"NO DISPONIBLE" El GADNARAJAL debe implementar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
69	PERMISO DE LEVANTAMIENTO DE ADOSQUIN	Servicio orientado a la población en general que desea realizar conexiones de agua y que se registran en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de con una respectiva, 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 Adosquin. 3. El usuario con la respectiva documentación firmada por el Director, se debe de acercar a las ventanillas de "Reserva para el pago."	08:00 a 17:00	\$20,00	2 días laborables	Ciudadanos en general	Dirección de Obras Públicas	GAD Municipal del cantón Naranjal Dirección de OPM Av. Obispo y Bolívar Código de atención: 0800 100 0000 Email: 1000@naranjal.gub.ec	Dirección de Obras Públicas	no	no aplica	no aplica	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADNARAJAL debe implementar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)														"NO APLICA", debido a que el GAD Municipal del cantón Naranjal utiliza el Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														09/03/2024			
PERSONA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:														09/03/2024			
UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN, FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														RUI. VILLALBA@GUB. EC			
NOMBRE TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														0800 100 0000			