



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|---|---|---|--|---|--|---|---|------------------------------|--|--|---|--|---|
| 1 | TERAPIA FISICA | LA RECUPERACION PAULATINA Y ESTABILIDAD DE LA CONDICION VITAL DEL USUARIO | EL USUARIO ACUDE A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE REHABILITACION FISICA MUNICIPAL | EL USUARIO ES ATENDIDO CON O SIN DIAGNOSTICO MEDICO | EL USUARIO SE REGISTRA CON SUS DATOS PARA LUEGO CREAR UNA FICHA MEDICA, SE TOMA LOS SIGNOS VITALES PARA LUEGO PROCEDER A LA TERAPIA. | LUNES A VIERNES 08:00-17:00 | 1.00 CIUDADANIA EN GENERAL (ESCASOS RECURSOS) | INMEDIATO | CIUDADANIA EN GENERAL | CENTRO DE REHABILITACION DE TERAPIA FISICA MUNICIPAL | PASCUAL PALOMINO Y CIA LA FAMILIA | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 520 | 1340 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 2 | TRASLADO A PACIENTES A HOSPITALES EN BUSCA DE ESPECIALISTAS | EL USUARIO QUE POR MOTIVO DE SU DISCAPACIDAD Y NO CONTAR CON RECURSOS ECONOMICOS PARA SU RECUPERACION, ESTA DEPENDENCIA GESTIONARA LAS ACCIONES NECESARIAS DEPENDIENDO SUS CORRESPONDIENTES DIAGNOSTICOS | EL USUARIO ACUDE A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE REHABILITACION FISICA MUNICIPAL | EL USUARIO SOLICITA AYUDA A LA DEPENDENCIA MUNICIPAL | EL USUARIO DEBE DE TENER LA REFERENCIA OBTENIDA DEL MSP NARANJAL PARA ASÍ ACCEDER AL TRASLADO HACIA LOS CENTROS ESPECIALISTAS | LUNES A VIERNES 08:00-17:00 | GRATUITO | INMEDIATO | CIUDADANIA EN GENERAL | CENTRO DE REHABILITACION DE TERAPIA FISICA MUNICIPAL | PASCUAL PALOMINO Y CIA LA FAMILIA | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 2 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 3 | ASIGNACION DE PROTESIS | LA DEPENDENCIA GESTIONARA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OBTENCION DE LA DEBIDA PROTESIS QUE REQUIERA EL PACIENTE | EL USUARIO ACUDE A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE REHABILITACION FISICA MUNICIPAL | EL USUARIO SOLICITA AYUDA A LA DEPENDENCIA MUNICIPAL | TRASLADAR AL USUARIO AL MSP PARA OBTENER LA REFERENCIA NECESARIA DE AMPUTACION, LUEGO SE HACE LLEGAR DICHA REFERENCIA AL CRIG, SE OBTIENE LA DEBIDA CONSULTA CON EL FISITRA PARA QUE SE DE LA ORDEN DE LA OBTENCION DE LA DEBIDA PROTESIS | LUNES A VIERNES 08:00-17:00 | GRATUITO | INMEDIATO | CIUDADANIA EN GENERAL | CENTRO DE REHABILITACION DE TERAPIA FISICA MUNICIPAL | PASCUAL PALOMINO Y CIA LA FAMILIA | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 4 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 4 | TRABAJO Y LABOR SOCIAL | LA DEPENDENCIA GESTIONARA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA DEBIDA AYUDA SOCIAL | EL USUARIO ACUDE A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE REHABILITACION FISICA MUNICIPAL | EL USUARIO SOLICITA AYUDA A LA DEPENDENCIA MUNICIPAL | BRINDAR LA AYUDA SOCIAL A LA CIUDADANIA EN GENERAL QUE LO REQUIERA | LUNES A VIERNES 08:00-17:00 | GRATUITO | INMEDIATO | CIUDADANIA EN GENERAL | CENTRO DE REHABILITACION DE TERAPIA FISICA MUNICIPAL | PASCUAL PALOMINO Y CIA LA FAMILIA | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 7 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|------------------------------------|--|--|---|---|---|----------|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 5 | TRASLADO A USUARIOS A HEMODIALISIS | TRASLADAR A LOS USUARIOS QUE PADECEN DE INSUFICIENCIA RENAL CRONICA A LOS DISTINTOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE HEMODIALISIS A LA CIUDAD DE GUAYAQUIL. | EL USUARIO ACUDE A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE REHABILITACION FISICA MUNICIPAL. | EL USUARIO SOLICITA AYUDA A LA DEPENDENCIA MUNICIPAL. | LA FURIGONETA TRASLADA A LOS USUARIOS A RECIBIR LOS SERVICIOS DE HEMODIALISIS A DIFERENTES CENTROS ESPECIALIZADOS EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL. | LUNES A SABADO | GRATUITO | INMEDIATO | CIUDADANIA EN GENERAL | CENTRO S ESPECIALIZADOS QUE BRINDAN EL SERVICIO DE HEMODIALISIS | DIFERENTES CENTROS EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL | DIFERENTES CENTROS EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL | NO | NO APLICA | NO APLICA | 11 | 33 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 6 | TRASLADO A USUARIO | TRASLADO DE USUARIOS CON SINDROME DE DORNI, PCO AL CENTRO DE EQUINOTERAPIA AL CANTON SAMBORONDON | EL FAMILIAR O ALGUN APODERADO ACUDE A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE REHABILITACION FISICA MUNICIPAL. | EL USUARIO SOLICITA AYUDA A LA DEPENDENCIA MUNICIPAL. | LA FURIGONETA TRASLADA A LOS USUARIOS A RECIBIR LOS SERVICIOS DE EQUINOTERAPIA QUE BRINDAN EN EL CENTRO DE EQUINOTERAPIA DEL CANTON SAMBORONDON | LUNES A SABADO | GRATUITO | INMEDIATO | CIUDADANIA EN GENERAL | CENTRO DE EQUINOTERAPIA | CENTRO DE EQUINOTERAPIA EN EL CANTON SAMBORONDON | CENTRO DE EQUINOTERAPIA EN EL CANTON SAMBORONDON | NO | NO APLICA | NO APLICA | 7 | 21 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 7 | RECEPCION DE DENUNCIAS | SERVICIO QUE SE PRESTA PARA CORREGIR LAS PROBLEMATICAS DE LOS CIUDADANOS QUE SE ENCUENTRAN AFECTADOS POR SITUACIONES COTIDIANAS | 1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO O DE MANERA VERBAL LA PROBLEMÁTICA QUE LO INCOMODA. 2. ADJUNTAR A ESTE DOCUMENTO LA COPIA DE LA CÉDULA DEL DENUNCIANTE 3. DETALLAR DIRECCIÓN EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO O LUGAR QUE SE ENCUENTRE CAUSANDO MOLESTIAS | 1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO O DE MANERA VERBAL LA PROBLEMÁTICA QUE LO INCOMODA 2. ADJUNTAR A ESTE DOCUMENTO LA COPIA DE LA CÉDULA DEL DENUNCIANTE 3. DETALLAR DIRECCIÓN EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO O LUGAR QUE SE ENCUENTRE CAUSANDO MOLESTIAS | 1. RECEPTAR LA DENUNCIA VERBAL O ESCRITA. 2. COMUNICAR AL JEFE DEPARTAMENTAL LA PROBLEMÁTICA A RESOLVER. 3. EL JEFE DEPARTAMENTAL DELEGA AL INSPECTOR ENCARGADO PARA RESOLVER EL CASO. 4. RECIBIR MEDIANTE UN ESCRITO ADJUNTA FOTOCOPIAS DE LA RESOLUCIÓN DEL CASO. 5. COMUNICAR AL CIUDADANO SOBRE LA RESOLUCIÓN DEL PROBLEMA. | 08:00 a 17:00 | GRATUITO | 72 HORAS | CIUDADANIA EN GENERAL | DEPARTAMENTO DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA - GADM DE NARANJAL | AV. OLMEDO 120 Y BOLIVAR - 095081420 | OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION | NO | NO APLICA | NO APLICA | 25 | 63 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 8 | PERMISOS MUNICIPALES | DOCUMENTACION QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES | 1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PROPIETARIO DEL LOCAL COMERCIAL. 2. ESTAR AL DIA EN LOS IMPUESTOS PREDIALES. | 1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA. | 1. RECEPCION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA, MOSTRANDO LOS COMPROBANTES DE PAGOS. | 08:00 a 17:00 | GRATUITO | 1 HORA | CIUDADANIA EN GENERAL | VENTANILLAS DE RECALCACION - GADM DE NARANJAL | AV. OLMEDO 120 Y BOLIVAR - 095081420 | VENTANILLAS DE RECALCACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION | NO | NO APLICA | NO APLICA | 28 | 88 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------------|--|---|--|---|---|----------|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 12 | PERMISOS DE INHUMACION | DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EXHUMAR UN CADAVER | 1. TRAER LA DOCUMENTACION DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE. 2. TRAER LA COPIA DE CEDULA DEL FALLECIDO. 3. TRAER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE INHUMACION OTORGADA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL. 4. COPIA DEL PERMISO DE TRASLADO EN CASO DE QUE HAYA FALLECIDO FUERA DE LA CIUDAD | 1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA. | 1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REACCION EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR INHUMACION 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA | 08:00 a 17:00 | GRATUITO | 1 HORAS | CIUDADANIA EN GENERAL | RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL | AV. OLMEDO 1203 Y BOLIVAR - 090962420 | VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION | NO | NO APLICA | NO APLICA | 8 | 19 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 13 | PERMISO DE EXHUMACION | DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EXHUMAR UN CADAVER | 1. TRAER LA DOCUMENTACION DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE. 2. TRAER LA COPIA DE CEDULA DEL FALLECIDO. 3. TRAER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE EXHUMACION OTORGADA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL. | 1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA. | 1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REACCION EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR EXHUMACION 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA | 08:00 a 17:00 | GRATUITO | 1 HORAS | CIUDADANIA EN GENERAL | RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL | AV. OLMEDO 1203 Y BOLIVAR - 090962420 | VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION | NO | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 7 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 14 | PERMISO DE CONSTRUCCION DE BOVEDAS | DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA LA CONSTRUCCION DE UNA O VARIAS BOVEDAS | 1. TRAER EL TITULO DE PROPIEDAD DEL TERRENO DONDE SE VANAN A CONSTRUIR LAS BOVEDAS. 2. COPIA DE CEDULA DE DUEÑO DEL TERRENO O PERSONA QUE VAYA A REALIZAR EL TRAMITE. | 1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA. | 1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REACCION EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR CONSTRUCCION 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA | 08:00 a 17:00 | GRATUITO | 1 HORAS | CIUDADANIA EN GENERAL | RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL | AV. OLMEDO 1203 Y BOLIVAR - 090962420 | VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION | NO | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 8 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 15 | PERMISO DE INGRESO DE GANADO BOVINO | DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PARA SU FRENAMIENTO EN EL CAMAL MUNICIPAL. | 1. TRAER LA GUJA DE MOVILIZACION DEL GANADO. 2. COPIA DEL CERTIFICADO DE VACUNACION DEL GANADO. 3. COPIA DE CEDULA DEL SOLICITANTE. 4. DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO QUE INGRESARA AL CAMAL MUNICIPAL. | 1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL COBRO DE LA TASA DE RASTRO | 1. CANCELAR EN VENTANILLA | 08:00 a 17:00 | GRATUITO | 1 HORAS | CIUDADANIA EN GENERAL | RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL | AV. OLMEDO 1203 Y BOLIVAR - 090962420 | VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION | NO | NO APLICA | NO APLICA | 50 | 128 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|---|--|----------|---|--|--|--|--|------------------------------|--|--|---|--|---|
| 19 | Pequeña minería | Cesión o transferencia de derechos mineros | Con los requisitos previos | Solicitud de cesión o transferencia de derechos mineros se anexar: a) Formulario lleno con la información siguiente: Determinación exacta del derecho minero motivo de cesión o transferencia; Datos del cesionario y del cedente; Nombre o denominación del área otorgada; Ubicación del área; Fecha de otorgamiento e inscripción del título minero; Número de hectáreas mineras del título; b) Certificado conferido por el Registro Minero Municipal del cual se desprenda la vigencia del título de la concesión minera, los gravámenes, limitaciones o prohibiciones que existan respecto del mismo, además de la existencia de otros contratos mineros o actos administrativos que consten en dicho Registro y que puedan afectar al área otorgada; c) Certificado de pago al día de patentes de conservación y/o regalías y otras tasas municipales; d) En el caso de personas naturales, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC de "Actividad Minera". Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y copia del RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado; e) Plano topográfico en formato A4 del área, contenido la tabla de coordenadas WGS 84. En el plano constará la firma del profesional técnico responsable. f) Certificado del cedente y cesionario de no adeudar al GAD Municipal por ningún concepto; y, g) Declaración del cesionario minero, en la misma solicitud, de asumir la obligación de subrogarse en las obligaciones económicas, administrativas y legales respecto de las actividades de explotación del derecho minero | Revisión de documentación e informe legal | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Delegación para la implementación del manejo y control de materiales áridos y ptreos | AV. OLMEDO 1203 Y BOLIVAR TEL. 2796191 | Oficina de la delegación | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1 | 5 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 20 | Pequeña minería | Reducción o renuncia de Área minera | Con los requisitos previos | a) Formulario lleno con la respectiva información, entre la cual en caso de reducción, constará la determinación del número de hectáreas a reducir y número de hectáreas respecto de las cuales se conservará el derecho minero, determinación de coordenadas WGS 84, que conforman el nuevo polígono de concesión minera reducida. b) Título de la concesión; c) Certificado de pago de patentes de conservación y otras tasas municipales, si fuere del caso, o copia certificada de los respectivos comprobantes; d) Certificado conferido por el Registro Minero Municipal, del cual se desprenda la vigencia del título de la concesión, los gravámenes limitaciones o prohibiciones que existan respecto del mismo, además de la existencia de otros contratos mineros o actos administrativos que consten en dicho Registro y que puedan afectar a la concesión; e) Documento mediante el cual se acredite la aprobación de la autoridad ambiental respecto del área materia de la reducción o renuncia, por parte de la autoridad ambiental competente en los casos en que dicha área hubiera sido explotada por el concesionario; | Revisión de documentación e informe legal | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Delegación para la implementación del manejo y control de materiales áridos y ptreos | AV. OLMEDO 1203 Y BOLIVAR TEL. 2796191 | Oficina de la delegación | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 21 | Permiso Minería Artesanal | Otorgar permiso minero artesanal | Con los requisitos previos | 1. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, firmada por el peticionario, asesor legal y el técnico. Se señalará un correo electrónico para notificaciones. 2. Formulario lleno con la siguiente información: 3. Identificación del o los peticionarios; 4. Denominación del área materia de la solicitud; 5. Ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial; 6. Coordenadas cartográficas WGS 84. 7. Número de hectáreas mineras solicitadas; 8. Plano solicitado; 9. Certificación de disponibilidad de área otorgado por el GAD Municipal del cantón Naranjal y asignación del código minero del área. 10. Certificación de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero. 11. Certificado de no adeudar al GAD Municipal por ningún concepto. 12. En caso de que el peticionario mantenga algún tipo de convenio de pago con la municipalidad, será válida la certificación que ha estado en el día en el mismo. 13. En el caso de personas naturales, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC de "Actividad Minera". Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y copia del RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado; 14. Plano topográfico en formato A4, contenido la tabla de coordenadas WGS 84. En el plano constará la firma del profesional técnico responsable. | Revisión de documentación e informe, canasol, técnico y legal | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Delegación para la implementación del manejo y control de materiales áridos y ptreos | AV. OLMEDO 1203 Y BOLIVAR TEL. 2796191 | Oficina de la delegación | No | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 22 | Autorización de Explotación Pequeña Minería | Extender la Resolución de Autorización Explotación, para proceder con la extracción de materiales áridos y ptreos a fin, para el desarrollo de actividades de explotación, que no podrán ejercerse sin el expreso consentimiento de la administración municipal. Dicha autorización será obtenida obligatoriamente tanto por los titulares de derechos de gran minería, pequeña minería, minería artesanal y en los casos de libre aprovechamiento. Es un acto administrativo que se fundamenta en la Constitución de la República. | Con los requisitos previos | 1. Formulario lleno con la información respectiva; 2. Inscripción en ARCOM de la protocolización de la concesión otorgada; 3. En los casos en que la Concesión haya sido conferida con anterioridad por el Ministerio Sectorial, previamente a la solicitud de Autorización Municipal para la explotación o Tratamiento de materiales áridos y ptreos, el titular certificará que ha convalidado los respectivos títulos mineros dentro del plazo previamente otorgado por la Municipalidad. 4. Comprobante de pago de la Tasa de Trámite Administrativo. 5. Permiso Ambiental y Plan de Manejo Ambiental. 6. Certificación de la Autoridad Única del Agua, respecto de la eventual no afectación a cuerpos de agua superficial y/o subterránea y del cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al acceso al agua. 7. Autorización de la Autoridad Única del Agua para captar agua de cuerpos hídricos superficiales o subterráneos para el tratamiento de los materiales explotados, de ser el caso. 8. Declaración juramentada notariada en la que exprese conocer que las actividades mineras no afectan: caminos, infraestructura pública, puertos habilitados, redes de telecomunicaciones, instalaciones militares, infraestructura petrolera, instalaciones aeronáuticas, redes o infraestructura eléctricas, o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural o cultural. 9. En esta misma declaración habrá constar el expreso conocimiento de las disposiciones de ley y de la presente ordenanza y su compromiso de íntegro cumplimiento de las mismas. 10. En los casos en que la concesión otorgada, tanto por el Ministerio Sectorial o por el GAD Municipal de Naranjal, se subroga en terrenos de propiedad privada, el concesionario no podrá efectuar la explotación de materiales de construcción sin contar con el debido contrato o autorización notariada otorgada por el propietario de dicho terreno. Para disposición se aplicará un | Revisión de documentación e informe legal y resolución | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Artisanos y pequeña minería | Delegación para la implementación del manejo y control de materiales áridos y ptreos | AV. OLMEDO 1203 Y BOLIVAR TEL. 2796191 | Oficina de la delegación | No | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|--|---|---|--|-------------------------------|--|--|---|---|---|
| 26 | Liquidación del IIR y/o ITC | IMPUESTO | el contribuyente se acerca directamente a la oficina de rentas | Declaración del impuesto a la renta | Revisión de documentación pertinente | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | Gratuito | 40 minutos | Ciudadanía en general | Departamento de Rentas | 2751583 | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 30 | 331 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 27 | Emisión de títulos de Tránsito | Tasas municipales | El contribuyente se hace al departamento de rentas | Matrícula vehicular | Revisión de documentación pertinente | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | Proporcional al vehículo | 30 minutos | Ciudadanía en general | Departamento de Rentas | 2751583 | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1387 | 2300 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado | |
| 28 | Servicio de agua potable. | Entrega de agua potable en el domicilio del usuario por medio de una conexión domiciliar individual | Solicitud Voluntaria del requerimiento del servicio de agua potable ante la Dirección de Agua Potable del GAD Municipal del Cantón Naranjal | 1.- Formulario de la solicitud adquirida en el departamento de tesorería de la institución, debiendo adjuntar la siguiente documentación: Certificado de no adeudo al municipio; 2.- copia de cédula y certificado de votación; 3.- copia del pago del predio urbano-rural; 4.- llevar al funcionario al predio donde requiere el usuario el servicio de agua potable para realizar la debida inspección; 5.-Adquisición de los materiales necesarios para realizar la acometida. | 1.- verificar que todos los documentos estén completos; 2.- Inspección en territorio para comprobar la factibilidad de otorgar el servicio; 3.- Aprobada la solicitud de concesión del servicio de agua potable, debiera el usuario cancelar el derecho de conexión; 4.- se procederá a instalar el medidor para registrar el consumo mensual del usuario; 5.- Emisión de la planilla mensual de consumo del usuario liquidado de conformidad a la ordenanza respectiva para su recaudación por intermedio de tesorería municipal. | 08:00 a 17:00 | el costo por instalación de agua potable están estipulados por categorías: categoría residencial \$ 38,60 categoría residencial de 3/4 \$ 115,80 residencial de 1 pulgada \$ 386,00 Categoría residencial rural \$ 25,00 categoría comercial rural \$ 50,00 industrial rural \$ 386,00 Categoría Comercial \$ 57,80 comercial de 3/4 \$ 193,00 comercial de 1 pulgada \$ 386,00 Categoría Industrial \$ 99,00 industrial de 1 | 2 horas laborables en concesión del servicio | Ciudadanía en general | Dirección de agua Potable y Alcantarillado | Municipio del Cantón Naranjal ubicada en la avenida Dimeco 1203 y Bolívar | personal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 34 | INCLUIDO SECTOR RURAL 281 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|---|--|------------------------------|--|--|---|--|---|
| 32 | EMISION DE MATRICULA Y PLACA POR PRIMERA VEZ | TRAMITE QUE PERMITE LA OBTENCION DE MATRICULA Y PLACA, ES MAYORMENTE UTILIZADO POR LOS CONCESIONARIOS DE VEHICULO NUEVOS, Y EN CASOS ESPECIALES PERSONAS JURIDICAS NATURALES. | INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS REGISTRAR DATOS VERIFICACION DE DATOS ASIGNACION DE PLACA ENTREGA DE PLACAS Y MATRICULA FIN DEL PROCESO | FACTURA PAPELETA DE PAGO DE MATRICULA PAPELETA DE PAGO DE LA PLACA IMPRONTAS RUEGO DE LA CONSEJERIA O DE LA CASA COMERCIAL CREDENCIAL DE GENTOR COPIA DE CEDULA DEL NUEVO DUEÑO COPIA DE LA PAPELETA DE VOTACION | INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS REGISTRAR DATOS VERIFICACION DE DATOS ASIGNACION DE PLACA ENTREGA DE PLACAS Y MATRICULA FIN DEL PROCESO | - DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM | -\$22.00 DE PLACA PARA CARRO PARA LA ANT -\$12.00 DE PLACA PARA MOTOCICLETA PARA LA ANT \$10.00 POR MATRICULA POR PRIMERA VEZ PARA EL GAD EL ROLAR QUE DEPENDEMOS EL AVALLO DE VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DE LA COOTAD | DE 15 A 20 MINUTOS | TODO TIPO DE CIUDADANO | OFICINA PRINCIPAL | TARIQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONAR ANJAL.GOB.EC | OFICINA | SI | NO | WWW.TRANSITONAR ANJAL.GOB.EC | 80 | 20 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 33 | CAMBIO DE SERVICIO | El proceso 'Cambio de Servicio' permite realizar el cambio de clase del servicio de un vehículo, y continuación se describen los posibles cambios que se pueden realizar PARTICULAR A PUBLICO PUBLICO PARTICULAR PARTICULAR A ESTATAL PARTICULAR A DIPLOMATIC, CONSULAR O DIPLOMATICO, CONSULAR A PARTICULAR | INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS REGISTRAR DATOS VERIFICACION DE DATOS PARTICULAR A PUBLICO PARTICULAR A ESTATAL PARTICULAR A DIPLOMATIC, CONSULAR O DIPLOMATICO, CONSULAR A PARTICULAR | DE PARTICULAR A PUBLICO COPIA DE CEDULA COPIA PAPELETA DE VOTACION MATRICULA ORIGINAL Certificado de poseser un solo vehículo en el servicio público, solo para el caso de cooperativas, se exceptúa a las Comisiones Provinciales que cuenten con información en línea. Digital y copia de licencia de conductor profesional vigente Copia certificada del permiso de operación vigente, donde debe constar como socio, el permiso debe ser otorgado por la ANT o Municipios que hayan asumido las competencias DE PARTICULAR A ESTATAL | INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS REGISTRAR DATOS VERIFICACION DE DATOS PARTICULAR A PUBLICO PARTICULAR A ESTATAL PARTICULAR A DIPLOMATIC, CONSULAR O DIPLOMATICO, CONSULAR A PARTICULAR | - DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM | \$8.00 PARA LA ANT Y \$7.00 PARA EL GAD | DE 25 A 30 MINUTOS | TODO TIPO DE CIUDADANO | OFICINA PRINCIPAL | TARIQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONAR ANJAL.GOB.EC | OFICINA | SI | NO | WWW.TRANSITONAR ANJAL.GOB.EC | 20 | 10 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 34 | DUPLICADO DE PLACA POR PERDIDA O DETERIORO | ESTE PROCESO PERMITE EN CASO DE PERDIDA O DESTRUCCION DE UNA O MAS PLACAS DE IDENTIFICACION VEHICULAR, EL INTERESADO ESTA OBLIGADO A OBTENER EL COPIADO DE LAS PLACAS, LAS QUE MANTIENEN LA MISMA NUMERACION, DICHAS PLACAS LLEVAN EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA LA LETRA "D" (Duplicado). | INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS REGISTRAR DATOS VERIFICACION DE DATOS ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL FIN DEL PROCESO | POR PERDIDA O ROBO COPIA DE CEDULA COPIA DE PAPELETA DE VOTACION DENUNCIA POR PERDIDA PAGOS MUNICIPALES PAGOS BRANCAIDOS SI ES POR DETERIORO TRAJER LAS PLACAS DETERIORADAS | INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS REGISTRAR DATOS VERIFICACION DE DATOS ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL FIN DEL PROCESO | - DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM | TIENE UN COSTO DE \$22.00 DE CARRO PARA LA ANT -PARA MOTTO \$12.00 \$10.00 EN EL GAD | DE 20 A 25 MINUTOS | TODO TIPO DE CIUDADANO | OFICINA PRINCIPAL | TARIQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONAR ANJAL.GOB.EC | OFICINA | SI | NO | WWW.TRANSITONAR ANJAL.GOB.EC | 20 | 20 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 35 | PROCESO DE BLOQUEO | ESTE PROCESO PERMITE REALIZAR EL BLOQUEO DE UN VEHICULO, LA PERSONA SOLICITA EL TIPO DE BLOQUEO PARA EL VEHICULO DE ACUERDO AL TIPO DEL VEHICULO SE SOLICITAN LOS BLOQUEOS, EXISTEN OBTENIENTES BLOQUEOS: BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO BLOQUEO POR MENAJE DISCAPACIDAD BLOQUEO POR PRENDA COMERCIAL, RESERVA DE DOMINIO BLOQUEO POR POR PRENDA INDUSTRIAL BLOQUEO PROHIBICION DE ENAJENAR | INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS REGISTRAR DATOS VERIFICACION DE DATOS FIN DEL PROCESO | BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO -Contrato de Compra/Venta nota ritada. BLOQUEO POR MENAJE -Documento SENAE que indique las características del vehículo bajo figura de menaje, discapacidad o diplomático. BLOQUEO POR PRENDA COMERCIAL -Contrato Compra Venta con reserva de dominio sin observación alguna. BLOQUEO POR PRENDA ESPECIAL -Contrato Compra Venta con reserva de dominio con observación Prenda Especial de Comercio. BLOQUEO POR PRENDA INDUSTRIAL -Contrato Compra Venta Prenda Industrial. BLOQUEO POR PROHIBICION DE ENAJENAR -Orden Judicial | INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS REGISTRAR DATOS VERIFICACION DE DATOS FIN DEL PROCESO | - DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM | NO TIENE COSTO | DE 15 A 20 MINUTOS | TODO TIPO DE CIUDADANO | OFICINA PRINCIPAL | TARIQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONAR ANJAL.GOB.EC | OFICINA | SI | NO | WWW.TRANSITONAR ANJAL.GOB.EC | 30 | 13 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|--|--|----------------|---|--|--|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 39 | Inscripción de Copropiedad | Este servicio permite obtener el título de propiedad al usuario de un determinado bien inmueble. | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción. | 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. | Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00 | Por el avalúo. | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal. | Naranjal calle 11 de Octubre y Tarqui | NO POSEE | NO | NO POSEE | NO POSEE | 147 | 450 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 40 | Inscripción de Providencia de Adjudicación | Este servicio permite obtener el título de propiedad al usuario de un determinado bien inmueble. | 1. Entrega de providencia de adjudicación debidamente protocolizada, en el Registro de la Propiedad. 2. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Protocolizar Providencia de Adjudicación. 2. Pago de tasa de inscripción. | 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. | Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal. | Naranjal calle 11 de Octubre y Tarqui | NO POSEE | NO | NO POSEE | NO POSEE | 12 | 143 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 41 | Inscripción de Adición y Rectificación | Este servicio permite rectificar algún error cometido en alguna escritura que anteceda a esta. | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción. | 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. | Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00 | 20.00 | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal. | Naranjal calle 11 de Octubre y Tarqui | NO POSEE | NO | NO POSEE | NO POSEE | 5 | 44 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 42 | Inscripción de Posesión efectiva | Este servicio permite tomar posesión a los herederos del los bienes de jado de alguna persona que haya fallecido. | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción. | 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. | Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00 | 25.00 | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal. | Naranjal calle 11 de Octubre y Tarqui | NO POSEE | NO | NO POSEE | NO POSEE | 18 | 79 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|---|---|---------------|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 46 | Resolución de declaratoria de utilidad pública. | Este servicio nos permite declarar de utilidad pública algún bien privado para fines de expropiación. | 1. Resolución. 2. Entrega de Resolución en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de Resolución al solicitante. | 1. Resolución Original. | 1. Recepción de resolución. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. | Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00 | GRATUITO | 15 días | Instituciones de Estado | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Jirón | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 1 | 25 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 47 | Inscripción de Partición | Este servicio nos permite fraccionar un predio. | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Tener impuestos al día. 2. Pago de tasa de inscripción. | 1. Recepción de partición. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. | Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00 | 25.00 a 50.00 | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Jirón | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 8 | 69 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 48 | Inscripción de Partición Extrajudicial. | Este servicio permite que los herederos por mutuo acuerdo se adjudiquen los bienes dejados por el causante. | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción. 4. Pago del impuesto a la herencia \$80. | 1. Recepción de documentos. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. | Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00 | 25.00 a 50.00 | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Jirón | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 5 | 15 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|---|---|------------------------|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 52 | Inscripción de Arrendamiento | Este servicio permite la inscripción de arrendamiento. | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de contrato de arrendamiento en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Tener impuestos al día. 2. Pago de tasa de inscripción. | 1. Recepción de documentos. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. | Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00 | 15.00 | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarqui | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 0 | 0 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 53 | Inscripción de Contrato de Compraventa con Reserva de Dominio | Este servicio permite la inscripción de contratos con reserva de dominio por la compra de bienes muebles a crédito. | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de contrato de Compraventa con reserva de dominio en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Pago de tasa de inscripción. | 1. Recepción de documentos. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Elaboración de ficha registral. 4. Inscripción. 5. Egreso. | Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00 | según avalúo de vehícu | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarqui | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 4 | 20 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 54 | Inscripción de Rescalación de contrato de Compraventa con Reserva de Dominio | Este servicio permite la rescalación por la falta de pago de vehículo. | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de rescalación de contrato de Compraventa con reserva de dominio en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Pago de tasa de inscripción. | 1. Recepción de documentos. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Elaboración de ficha registral. 4. Inscripción. 5. Egreso. | Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00 | 10.00 | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarqui | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 0 | 4 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 55 | Inscripción Cancelación de Hipoteca | Este servicio permite levantar el gravamen de alguna propiedad. | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura de cancelación de hipoteca en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Cancelación de Hipoteca. 3. Pago de tasa de inscripción. | 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. | Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00 | 30.00 | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarqui | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 7 | 73 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficinas, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------------|---|---|---|---|--|-----------|---|--|--|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 59 | Inscripción de Embargo | Este servicio permite la inscripción de Embargo de algún bien. | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de Providencia de Embargo en el registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Providencia de Embargo. 2. Pago de tasa de inscripción. | 1. Recepción de Providencia. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscrición. 6. Egreso. | Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00 | EXONERADO | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarqui | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 7 | 35 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 60 | Certificado con Historia de Dominio | Este servicio permite constatar que gravamen pesa sobre la propiedad si lo tuviere. | 1. Pago de tasa, presentando la escritura o certificado anterior. | 1. Pago de tasa del valor de certificación. 2. Escritura. | 1. Recepción. 2. Revisión legal y de título. 3. Elaboración de ficha registral. 4. Egreso. | Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00 | 10.00 | 4 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarqui | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 375 | 900 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 61 | Copia certificada de escritura. | Este servicio permite obtener una copia certificada de la escritura que reposa en archivos. | 1. Pago de tasa. | 1. Pago de tasa del valor de copia certificada. 2. Fecha de inscripción. | 1. Recepción. 2. Revisión legal y de título. 3. Copia. 4. Certificación 5. Egreso. | Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00 | 5.00 | 4 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarqui | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 1 | 1 | El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |

Fecha levantada por la institución que dispone de Puntos de Atención Ciudadana (PAC)
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
 PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
 ENTIDAD POSIBLES DE LA INFORMACIÓN: LITERAL c)
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIBLES DE LA INFORMACIÓN: LITERAL c)
 CORREO ELECTRONICO DE LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIBLES DE LA INFORMACIÓN:
 TELEFONO RELACIONADO DE LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIBLES DE LA INFORMACIÓN: